



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Facultad de Letras y Ciencias Humanas

Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información

**Evaluación cuantitativa y cualitativa de la colección de
libros del Centro de Información de la Universidad
Autónoma del Perú**

INFORME PROFESIONAL

**Para optar el Título Profesional de Licenciada en Bibliotecología y
Ciencias de la Información**

AUTOR

Betsy Sandy MELCHOR ARIZAPANA

ASESOR

Karen Lizeth ALFARO MENDIVES

Lima, Perú

2017



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Melchor, B. (2017). *Evaluación cuantitativa y cualitativa de la colección de libros del Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú*. [Informe profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE INFORME PROFESIONAL

En la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Salón de Grados de la Facultad, a los **veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete**, a las doce horas, se reunió el Jurado integrado por los siguientes profesores:

- | | |
|---|------------|
| ▪ Rosalía Quiroz de García (Principal D.E.) | Presidente |
| ▪ Karen Alfaro Mendives (Auxiliar T.P.) | Asesor |
| ▪ Carlos Acuña Ramos (Auxiliar T.P.) | Miembro |
| ▪ Isabel Miranda Meruvia (Asociado D.E.) | Miembro |

Con el fin de recibir la sustentación del Informe Profesional **EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA COLECCIÓN DE LIBROS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL PERÚ** presentado por la bachiller **BETSY SANDY MELCHOR ARIZAPANA**.

Concluida la sustentación, el jurado procedió a la calificación con el siguiente resultado:

Números (*16*)

Letras (*Dieciséis*)

Luego del proceso de sustentación y la calificación correspondiente, se le comunicó al graduando el resultado obtenido y el Jurado recomienda a la Facultad, que se le otorgue el título profesional de **Licenciada** en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Siendo las trece horas, concluyó el acto, por lo cual, los miembros del jurado dan fe de lo actuado, firmando la presente Acta.


Dra. Rosalía Quiroz de García
Presidente


Dra. Karen Alfaro Mendives
Asesor


Lic. Carlos Acuña Ramos
Miembro


Lic. Isabel Miranda Meruvia
Miembro



Letras mayúsculas del Perú y América

DEDICATORIA

A Dios, por el camino recorrido y brindarme sabiduría.

A mis padres, por brindarme su apoyo incondicional y por creer en mí cada día.

A ti, hermano, por tu comprensión y paciencia, has sido una pieza clave en mi desarrollo profesional.

AGRADECIMIENTO

A mi alma mater, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y de manera individualizada a la Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, por brindarme a través de sus docentes todas las enseñanzas, conocimientos y valores que me ayudarán en mi vida profesional y personal.

A mi asesora, Dra. Karen Alfaro, quien con paciencia y dedicación me orientó y apoyó en el desarrollo de esta investigación, siendo partícipe de este resultado; A mis informantes, Dra. Rosalía Quiroz y Lic. Carlos Acuña, por sus valiosos aportes y sugerencias. Y a amistad sincera, por brindarme su apoyo y finalmente, a todas las personas que de una u otra forma contribuyeron en el desarrollo de esta etapa.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.

RESUMEN	7
INTRODUCCIÓN	8

CAPÍTULO I PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1	Descripción del tema	10
1.2	Antecedentes.....	12
1.3	Justificación.....	15
1.4	Objetivos.....	17
1.5	Método	17

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1	Biblioteca universitaria	20
2.1.1	Importancia.....	21
2.1.2	Funciones.....	23
2.1.3	Características	26
2.1.4	Servicios.....	27
2.1.5	Usuarios	28
2.1.6	Colección.....	30
2.1.7	Licenciamiento	31
2.2	Desarrollo de colecciones	32
2.2.1	Selección.....	37
2.2.2	Adquisición	40
2.2.3	Evaluación.....	42
2.2.4	Conservación y preservación	43
2.2.5	Expurgo o descarte	44
2.3	Métodos de evaluación de colecciones	45
2.3.1	Método de análisis cuantitativo	45
2.3.1.1	Estándares de calidad para bibliotecas universitarias - COBUN.....	46
2.3.1.2	Lista de control.....	47
2.3.1.3	Tasa de rotación.....	48
2.3.2	Método de análisis cualitativo.....	49
2.3.2.1	Estándares para bibliotecas universitarias chilenas - CABID	50

CAPÍTULO III EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA COLECCIÓN DE LIBROS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL PERÚ

3.1	Universidad Autónoma del Perú.....	52
3.1.1	Antecedentes	52

3.1.2	Visión, misión y valores	54
3.1.3	Estructura orgánica	54
3.2	Centro de información	57
3.2.1	Visión, misión, valores.....	58
3.2.2	Estructura orgánica	59
3.2.3	Infraestructura	60
3.2.4	Recursos tecnológicos	60
3.2.5	Personal	61
3.2.6	Usuarios	63
3.2.7	Servicios.....	64
3.2.8	Procesamiento técnico	67
3.2.9	Colección.....	68
3.3	Evaluación cuantitativa y cualitativa de la colección de libros del Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú.....	72
3.3.1	Situación actual de la colección de libros del Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú	72
3.3.2	Evaluación cuantitativa. Matriz de cumplimiento con los estándares COBUN.....	74
3.3.2.1	Correspondencia de los títulos contenidos en los sílabos con los existentes en la colección a través de la lista de cotejo	80
3.3.2.2	Evaluación con la lista de control de los títulos existentes con los programas de estudios por asignatura	84
3.3.2.3	Evaluación con la lista de control de usabilidad de los títulos de la bibliografía de los sílabos de las cinco carreras para obtener el ranking.....	86
3.3.2.4	Tasa de rotación de la colección general	87
3.3.3	Evaluación cualitativa. Matriz de cumplimiento con los estándares CABID.....	89

CAPÍTULO IV PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

4.1	Lineamientos de mejora	96
4.1.1	Gestión de selección y adquisición del material bibliográfico	97
4.1.2	Estrategia de evaluación basado en la colección bibliográfica.....	103
4.1.3	Establecimiento de recomendaciones de descarte de la colección bibliográfica	104
4.2	Presupuesto	107
4.3	Cronograma de actividades.....	108
CONCLUSIONES		110
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		112
ANEXOS		118

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 1	Métodos de evaluación de las colecciones..... 45
Tabla N° 2	Comparativo entre los estándares COBUN y CABID Relacionados a la gestión de las colecciones 51
Tabla N° 3	Universidades que compiten con la Universidad Autónoma del Perú 56
Tabla N° 4	Equipos del Centro de Información 61
Tabla N° 5	Personal del Centro de Información..... 62
Tabla N° 6	Usuarios internos y externos del Centro de Información..... 63
Tabla N° 7	Servicios por tipos de usuarios 64
Tabla N° 8	Procesos técnicos..... 67
Tabla N° 9	Colección de libros del Centro de Información..... 69
Tabla N° 10	Libros por carrera profesional 69
Tabla N° 11	Colección de tesis - revistas - CD's..... 69
Tabla N° 12	Adquisición del material bibliográfico 70
Tabla N° 13	Mantenimiento y descarte 71
Tabla N° 14	Matriz FODA 73
Tabla N° 15	Matriz de cumplimiento de la dimensión 2-COBUN: Prestación del servicio 77
Tabla N° 16	Resultado de la matriz de cumplimiento de la dimensión 2-COBUN..... 79
Tabla N° 17	Libros listados en los sílabos existentes, relacionados con los programas de estudio por asignatura 84
Tabla N° 18	Libros de formación básica en la colección 85
Tabla N° 19	Matriz de cumplimiento de la dimensión 3-CABID: Recomendaciones cualitativas..... 90
Tabla N° 20	Matriz de cumplimiento de la dimensión 4-CABID: Selección..... 92
Tabla N° 21	Matriz de cumplimiento de la dimensión 5-CABID: Descarte..... 94
Tabla N° 22	Presupuesto..... 107
Tabla N° 23	Cronograma de actividades 109

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N° 1	Proceso de desarrollo de colecciones 34
Gráfico N° 2	Estructura orgánica de la Universidad Autónoma del Perú..... 55
Gráfico N° 3	Cadena de valor de la Universidad Autónoma del Perú 56
Gráfico N° 4	Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú .. 58
Gráfico N° 5	Estructura orgánica del Centro de Información..... 59
Gráfico N° 6	Servicios del Centro de Información 66
Gráfico N° 7	Resultado del nivel de cumplimiento de la matriz COBUN 79
Gráfico N° 8	Correspondencia de los títulos mencionados en los sílabos con los libros existentes en la colección (lista de cotejo) 81
Gráfico N° 9	Listado de títulos en los sílabos con los existentes en la colección 82
Gráfico N° 10	Listado de libros en los sílabos de las cinco carreras con los existentes en la colección 83
Gráfico N° 11	Usabilidad por carrera..... 86
Gráfico N° 12	Aplicación de la tasa de rotación por áreas temáticas 88
Gráfico N° 13	Resultado del nivel de cumplimiento de la matriz CABID 95

RESUMEN

El presente Informe Profesional es de tipo descriptivo y evaluativo, evalúa la situación actual de la colección del Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú. El objetivo es la evaluación de la colección de libros impresos existentes, la muestra es la colección que presenta la menor cantidad de libros listados en los sílabos de las asignaturas del periodo 2017, de las cinco carreras que brinda. Se utilizó estándares de calidad para bibliotecas universitarias COBUN y estándares para bibliotecas chilenas CABID, para determinar el nivel de cumplimiento de los criterios de calidad que toda universidad debe cumplir, la tasa de rotación, para conocer la circulación anual por áreas temáticas. Los instrumentos de recolección de datos fueron la lista de cotejo que diagnóstico la correspondencia de los títulos de los sílabos con los existentes en la colección, la lista de control que evaluó los títulos existentes con los programas de estudios asociados por asignatura, también identifiqué la usabilidad de los títulos para luego ranquear por número de consultas y la matriz de cumplimiento con los estándares COBUN en especial los factores de colección documental y recursos de información y para CABID únicamente el Estándar II, denominado gestión de recursos de información. Se concluye, que cerca de la mitad de asignaturas no cuenta con ningún título en la colección, a la vez, se establece que las áreas temáticas de formación básica son las menos cubiertas por la colección. Los resultados de la evaluación de los estándares, identifica las recomendaciones cuantitativas y cualitativas, selección, descarte, como los criterios que no se cumplen en el proceso de desarrollo de colecciones.

INTRODUCCIÓN

El servicio de préstamos de libros es importante debido al rol que cumplen las publicaciones monográficas dentro de la comunidad académico, como medio de comunicación y difusión del conocimiento. Asimismo, se debe tener en cuenta que las adquisiciones a las monografías representan un gran porcentaje del presupuesto de la biblioteca. Entonces, si la institución invierte grandes cantidades de dinero en publicaciones monográficas, debe contar con todos los libros de los programas de estudio y los usuarios deben aprovechar este beneficio. La Universidad Autónoma del Perú funciona desde el 2007, brinda las carreras profesionales de Psicología, Derecho, Administración, Contabilidad e Ingeniería de Sistemas, las mismas que no están acreditadas a la fecha; sin embargo, posee un campus moderno en Lima Sur.

Uno de los indicadores de licenciamiento, es que el acervo bibliográfico esté disponible para todos sus estudiantes, según los planes de estudio de sus programas. Y para la acreditación, según CASECA y SINEACE, está entre sus criterios, implementar la colección en base a sus programas y actualizarlos tomando como base la bibliografía de los sílabos.

La calidad de la colección es uno de los criterios a evaluar, razón por la cual se realiza la presente evaluación, es necesario enfocarse en la gestión de la colección física; no obstante, el bibliotecólogo debe asumir el rol protagónico, ya que, hoy en día existen diversos métodos e instrumentos para evaluar la colección, ya sea, por la cantidad de alumnos, bibliografía de los sílabos, demanda de los libros, identificación de la colección de las áreas temáticas deficientes para definir el presupuesto a emplear, libros extraviados y/o descarte que se requieren reintegrar, a través de encuestas, comparación de catálogos; entre otras actividades o estrategias a diseñar a corto plazo.

La investigación tiene como objetivo general evaluar la colección de libros impresos cuantitativamente y cualitativamente, a través de estándares para bibliotecas universitarias y la tasa de rotación, utilizando como

herramientas la lista de cotejo, lista de control y la matriz de cumplimiento COBUN Y CABID, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades para elaborar e implementar lineamientos de mejora, que facilite disponer y ofrecer calidad del servicio de préstamo de libros, así como, cumplir con el objetivo propio de la universidad que al 2019 alcance el licenciamiento y de apoyo en la investigación de los mismos.

El Informe está estructurado en cuatro secciones. En el capítulo I se desarrolla la descripción del tema, se explica la problemática, las investigaciones que se realizaron al respecto, se señala la justificación de la investigación, los objetivos que se espera alcanzar, así como el método empleado.

En el capítulo II se exponen los conceptos sobre biblioteca universitaria, el desarrollo de colecciones, así como su importancia, funciones y características; la evaluación de colecciones, en especial la evaluación cuantitativa y cualitativa, la tasa de rotación y lista de cotejo y control. Por último, se explica la importancia de los estándares para bibliotecas universitarias COBUN y CABID.

En el capítulo III se presenta una descripción del centro de información, estructura orgánica, infraestructura, recursos tecnológicos, personal, usuarios, servicios, procesamiento técnico, colección, etc. Además, se detalla la metodología a utilizar y se realiza el análisis e interpretación de la matriz de cumplimiento de los estándares.

En el capítulo IV se propone lineamientos de mejora del proceso de desarrollo de colecciones, para estandarizar y normalizar los procesos. Finalmente, se presentan las conclusiones de acuerdo a los objetivos formulados. Así como, las referencias bibliográficas de las fuentes de información empleadas en el presente Informe.

CAPÍTULO I

PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1 Descripción del tema

La biblioteca universitaria es un organismo administrado por la universidad, que apoya los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación, a través del acceso a sus recursos informativos y a los servicios que ofrece. Por consiguiente, la estrecha relación de la universidad y sus bibliotecas es una pieza clave, ya que, contribuye al logro de los objetivos, funciones y a los fines académicos, además de ser el puente en incentivar la investigación científica y hábitos culturales. La Universidad Autónoma del Perú fue fundada el 2007 como una Institución Educativa sin fines de lucro, que ofrece carreras universitarias acorde al mercado laboral y reconocida por el Ministerio de Educación.

Se encuentra ubicada en la Panamericana Sur, kilómetros 16.3. Distrito de Villa El Salvador, Provincia de Lima, Región de Lima, las vías de acceso son: Panamericana Sur y Antigua Panamericana Sur (Av. Pablo Miotta). Vías que conectan con diferentes distritos del cono sur, Lima Este, Lima Norte, Lima Cercado, Surco y Chorrillos. Cuenta con 30,000 m² de campus en el que se desarrolló la infraestructura física, a la fecha posee los siguientes pabellones: A, B, C, D, E, I. Se inició con cinco carreras las cuales son: Administración, Contabilidad, Derecho, Psicología e Ingeniería de Sistemas; y al pasar el tiempo se incorporaron seis carreras tal como: Negocios Internacionales, Turismo y Hotelería, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Arquitectura. En el presente solo funcionan las cinco carreras con las que se inició, las restantes no cuentan con autorización.

El año 2016, se crea el Área de Calidad Institucional con el objetivo de obtener la acreditación internacional. Dicha área viene implementando la norma ISO 9001-2015 como modelo de gestión de calidad, lo que permitirá

estandarizar todos sus procesos. Como factor externo e institución del Estado, existe actualmente la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) quien verifica el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Universitaria, las normas sobre licenciamiento, entre otros. En consecuencia, dictamina las condiciones mínimas de calidad que debe ser acatado por las universidades para continuar en funcionamiento, es por ello, que el área de calidad institucional dejó por el momento el proceso de acreditación para enfocarse en cumplir con los estándares e indicadores de los formatos de licenciamiento para obtener la licencia.

La SUNEDU brinda las siguientes consideraciones para el cumplimiento del indicador, MV1 referido al acervo bibliográfico, que debe estar disponible para todos sus estudiantes y en todos sus locales, la Universidad debe presentar la lista codificada del material bibliográfico, indicando el título, autor(s), año de publicación, filial y programa de estudio relacionado.

Sin embargo, esta unidad de información tiene diversos factores limitantes que dificultan la calidad de servicio, de tal forma, que se refleja en la insatisfacción del usuario. Cambiar esta situación requiere de una visión moderna en común entre el personal bibliotecario, dirección de servicios académicos, vicerrector académico y del directorio; lograr que la biblioteca sea la primera fuente de información.

El Centro de Información, tiene como misión contribuir en la formación académica de profesionales íntegros y competitivos, a través de un servicio óptimo y de calidad, con personal calificado; contribuyendo a una sociedad educada, justa y equitativa. Actualmente, el acervo bibliográfico posee 4,014 títulos y 10,794 volúmenes, cuenta con 3,379 títulos y 6,518 volúmenes de libros, 671 tesis, 2,950 revistas, 37 test psicológico, 236 obras de referencia, 36 expedientes; en cuanto a los recursos virtuales se suscribió a e-Libro y Ebsco Host y cuenta una amplia infraestructura; sin embargo, la afluencia de usuarios ha disminuido debido a las quejas, refiriéndose que no cuenta con los títulos de las referencias bibliográficas señalado en los sílabos.

Este problema es constate, la colección es deficiente, los títulos no están acorde a la malla curricular ni a los sílabos, desactualizada, falta de ejemplares, desigualdad en la cantidad de libros por carrera, falta de relación con los programas de estudio y pérdida de libros. Los medios de verificación y cumplimiento del indicador del formato de licenciamiento (SUNEDU) propicia la verificación de la disponibilidad del acervo bibliográfico en físico.

Asimismo, a fin de revertir el problema identificado y disminuir las quejas, e incrementar la colección acorde a los planes de estudio de sus programas, bibliografía de los sílabos, duplicar los títulos de los libros que tengan mayor usabilidad y poner en conocimiento las adquisiciones a través de la *apps* de la universidad, la propuesta se basará en elaborar lineamientos de mejora de los procesos desarrollo de colecciones, por consiguiente, el resultado permitirá obtener una gestión de calidad y usuarios satisfechos.

1.2 Antecedentes

Diferentes autores han realizado diversas investigaciones sobre desarrollo de colecciones, evaluación de la colección, metodologías, indicadores y estándares, tanto a nivel nacional como internacional; en las diferentes fuentes se desarrollan herramientas para medir y evaluar, con el fin de construir un adecuado acervo bibliográfico.

Dentro de los estudios enfocados en el tema a nivel nacional se tiene:

Granda (2016), en el Informe Profesional *Evaluación de la colección del Centro de Información y Documentación del Instituto de Formación Bancaria IFB-Certus, sede principal, con la lista de control y los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas*, el objeto de estudio es la colección existente en el CID-Principal, se utilizó el método de la lista de control y los estándares para bibliotecas universitarias chilenas y en los instrumentos de recolección de datos aplico las listas de cotejo en Excel y la matriz de cumplimiento para contrastar los procedimientos de desarrollo de la colección

con lo establecido en el estándar II denominado gestión de recursos de información del estándar CABID. Se concluyó, que cerca de limitad de las asignaturas no cuentan con ningún título en la colección y se establece que las áreas temáticas de folclor, inglés, lengua española, redacción, medio ambiente, aranceles, gestión portuaria, legislación en el comercio exterior, son las menos cubiertas por la colección.

Contreras (2015), en su Informe Profesional *Evaluación de la colección de libros impresos de la Biblioteca de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres aplicando la tasa de rotación*, evalúa la colección de libros impresos de la biblioteca de la FMH – USMP, durante el periodo de enero a diciembre del 2014, aplicando el indicador tasa de rotación. En conclusión, los resultados de esta evaluación permitieron identificar que a nivel general, la colección de libros obtuvo una tasa de rotación de 3,38 promedios de circulación por títulos, en el periodo 2014. Según la división por asignaturas las materias con mayor demanda pertenecen a las ciencias básicas con un 4,91 y en menor demanda medicina con 1,93 de rotación.

Carrillo (2012), en el Informe Profesional *Evaluación de la colección bibliográfica de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la Universidad Nacional de Ingeniería*, evalúa la colección bibliográfica de la biblioteca de la Facultad de Arquitectura de la UNI, emplea la metodología descriptiva que detalla la situación de la colección de la biblioteca, también, se utilizó la revisión documental para obtener información de los principales aspectos de la colección. Concluye, que la colección de la biblioteca presenta una serie de deficiencias, la cual, la ubica en una situación adversa que no le permite cumplir con la mayor parte de los estándares CABID; cumpliéndose con el 11%, un 26% lo cumple parcialmente y un 63% no los cumple.

Meneses (2009), en su Informe Profesional *La colección del Centro de Documentación e Información virtual y la relación con los sílabos de la Escuela de Posgrado de la Universidad San Ignacio de Loyola*, evalúa la colección de libros de Escuela de Posgrado en función de la bibliografía listada en los

sílabos de los cursos del currículo de la maestría MBA, empleando el método de análisis de sílabos o de cursos. Concluye, señalando que la colección de libros está compuesta por 1931 títulos, con la aplicación del método de análisis de sílabos o de cursos para analizar los 28 cursos del currículum actual de la Maestría Executive MBA, se estableció que 754 títulos de la colección corresponden a las áreas temáticas abordadas por dicho programa.

Medina (2007), en el Informe Profesional *Aplicación del Modelo Conspectus para la evaluación de la colección de referencia de la Biblioteca de la Universidad San Ignacio de Loyola*, La evaluación de la colección se realizó a través del Modelo Conspectus, se encuentra enmarcado dentro del método de la evaluación de la colección en sí misma y se aplica en la colección de referencia de la biblioteca de la USIL, utilizando como fundamento los indicadores de profundidad o exhaustividad, razón de ser de este modelo para identificar el nivel en que se encuentra la colección; además, de conocer su grado de actualidad u obsolescencia. Concluye, que se identificó dos grupos temáticos: “Formación básica” que agrupa a 283 títulos, distribuidos en 86 y 197 títulos de los niveles dos y tres respectivamente y el de “especialidad” con 370 títulos, distribuidos en 126 y 244 títulos en los niveles dos y tres respectivamente.

Asimismo, entre las investigaciones realizadas a nivel internacional se mencionan las siguientes:

Massísimo (2004), en el artículo *Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias: métodos basados en el uso de la colección*, presenta siete métodos alternativos de evaluación de la colección, basado en estudios sobre el uso de la colección, describe de manera breve cada método, sus ventajas e inconvenientes, así como, la aplicabilidad de cada uno para diferentes tipos de colección. Se concluye, que el artículo revisó los principales métodos de evaluación aplicados a las colecciones de bibliotecas universitarias, partiendo de la división que hace la American Library Association

entre métodos que analizan la colección en sí misma y métodos que estudian el uso que se hace de la colección.

Pérez (2001), en su tesis *El desarrollo de colecciones: Evaluación en las bibliotecas universitarias españolas*, sostiene que la evaluación de las colecciones bibliotecarias puede observarse en base al desempeño de cuatro funciones básicas: La preservación, la difusión, la de consulta y bibliográfica. El método empleado en la evaluación de la colección de un área temática concreto, mediante publicaciones del personal docente e investigador, permite analizar la política de adquisiciones de las bibliotecas evaluadas, la adecuación de las mismas, observar lo más utilizado por los investigadores (idioma, materia y autores); determina que líneas de investigación son las actuales, en consecuencia, la biblioteca adaptara criterios para equilibrar o continuar con su política de desarrollo de la colección.

1.3 Justificación

El siglo XXI muestra un mundo globalizado en constantes cambios, transformaciones y demandas de la sociedad, en la que se están modificando funciones, roles y actividades produciendo incertidumbre en el hombre; la educación no es indiferente a este cambio, se ha generado un impacto en el desarrollo y progreso de las personas, a través de la cultura y de conocimientos. El nuevo escenario de las bibliotecas universitarias y en el que interactúa el usuario con la información, resulta obsoleto seguir manteniendo el modelo tradicional de biblioteca, dado que este escenario ofrece un cúmulo de información en línea.

Ante esta realidad, las bibliotecas universitarias operan como un organismo de apoyo académico para lograr la excelencia universitaria en producción intelectual, enseñanza e investigación y no se mantienen ajenas a los cambios pedagógicos y tecnológicos de la universidad. Para ello, es indispensable que describan su realidad actual, a través de herramientas de diagnóstico para identificar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y

amenazas; prosiguiendo luego a realizar el análisis cuantitativo y cuantitativo de la colección de libros a través de indicadores, estándares, índice de usabilidad, e instrumentos y metodologías que permitirán determinar en qué rango se encuentra la colección, con el fin de cumplir con lo solicitado por la Sunedu a través del licenciamiento.

La universidad tiene como objetivo estratégico al año 2019, obtener el licenciamiento, a través de la Dirección Calidad Institucional y Acreditación, es quien brinda indicaciones al jefe del Centro de Información que debe cumplir con los indicadores y estándares de calidad que solicita Sunedu. En consecuencia, el centro de información está comprometido en este proceso, cuyo objetivo establecido debido al licenciamiento es incrementar la colección bibliográfica de acuerdo a la malla curricular y sílabos.

Hasta el momento, no se han realizado estudios sobre el centro de información, el presente trabajo beneficiará, tanto a la unidad como a la Universidad Autónoma del Perú, puesto que su imagen como institución académica volverá a ser reconocida al obtener el licenciamiento; en cuanto al centro de información permitirá organizar, planificar la selección y adquisición de la colección tomando como referencia los resultados de la matriz de cumplimiento de los estándares, tasa de rotación y de los datos de los instrumentos. Y el producto del lineamiento de mejora de desarrollo de colecciones será la base para contar con colecciones generales y especializada, la cual, será un referente como centro de información; finalmente, se espera que la metodología desarrollada en este Informe Profesional, contribuya a la aplicación de herramientas de evaluación de colecciones por parte de los profesionales de la información, por consiguiente, los usuarios se beneficiaran porque contarán con servicios/productos de calidad acorde a sus necesidades de información.

1.4 Objetivos

- **Objetivo general**

Describir, analizar y evaluar la colección de libros cuantitativamente y cualitativamente del Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú.

- **Objetivos específicos**

- a) Describir la situación de la colección de libros del Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú a través de la aplicación de la matriz FODA.
- b) Contrastar la colección de libros utilizando estándares de calidad para bibliotecas universitarias - COBUN, a través de indicadores de colección documental.
- c) Contrastar la colección de libros utilizando estándares para bibliotecas universitarias chilenas - CABID, a través de criterios de recomendaciones cualitativas, selección y descarte.
- d) Proponer lineamientos de mejora del proceso de desarrollo de colecciones para el Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú.

1.5 Método

El Informe Profesional es de tipo descriptivo y evaluativo, porque identificará las características de la colección, a fin de especificar la asociación de libros con los programas de estudio, que conforman el acervo bibliográfico, además, es uno de los indicadores principal en el proceso de licenciamiento. Asimismo, se realizará el análisis situacional del centro de información, a través de la aplicación de la matriz FODA, que buscará conocer los aspectos positivos y negativos, internos y externo de la colección.

El objeto de estudio es la colección de libros impresos compuesta por 3,379 títulos y 6,518 volúmenes, por lo tanto, la población estará conformada por la colección de libros hasta el 2017 y la muestra, será la colección que presente la menor cantidad de libros listados en los sílabos de las asignaturas del periodo 2017 de las cinco carreras que brinda la Universidad Autónoma del Perú. Para la evaluación cuantitativa y cualitativa de los libros, se utilizarán las siguientes técnicas e instrumentos:

➤ **Evaluación cuantitativa.-** Se aplicará el método cuantitativo, para ello, se utilizará los Estándares de calidad para bibliotecas universitarias (COBUN), se analizará la dimensión de prestación de servicio y los factores de colección documental y recursos de información; a través, de los siguientes indicadores que son: Disponibilidad, usabilidad y la tasa de rotación.

✓ Técnica: Se utilizará la revisión documental y la observación.

Los instrumentos de recolección de datos para el método cuantitativo, serán:

- Cinco (5) “Listas de cotejo” en Excel, donde se registrarán los títulos de los libros referenciados en los sílabos de las cinco carreras, para luego, confrontar la disponibilidad con la colección de libros.
- Una “Lista de control” donde se especificará la asociación de libros de formación básica con los programas de estudio.
- Cinco (5) “Listas de control” para determinar la usabilidad de los títulos citados en los sílabos.
- Una “Matriz de cumplimiento”, para contrastar con los indicadores de gestión de desarrollo de colecciones con lo establecido por los estándares de calidad para bibliotecas universitarias – COBUN.

- **Evaluación cualitativa.-** Se aplicará el método cualitativo, para ello, se utilizará los Estándares para bibliotecas universitarias chilenas (CABID); específicamente, se empleará el estándar II, denominado: gestión de recursos de información, del cual, se utilizará los criterios de recomendaciones cualitativas, selección y descarte, a fin, de identificar sus fortalezas y debilidades.

✓ Técnica: Se utilizará la revisión documental y la observación.

Los instrumentos de recolección de datos para el método cualitativo, serán:

- Una “Matriz de cumplimiento”, para contrastar los criterios de gestión de desarrollo de colecciones con lo establecido por los estándares para bibliotecas universitarias chilenas – CABID.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Biblioteca universitaria

La biblioteca universitaria es un organismo académico, que provee servicios de información y gestión del conocimiento en apoyo de los estudiantes, docencia e investigación; por ende, gestiona los recursos de información necesarios, óptimos y de calidad para que la comunidad académica pueda cumplir sus objetivos en materia de estudios, investigación y extensión universitaria, facilitando el acceso del patrimonio bibliográfico de la universidad y la promoción de la cultura. Tanto instituciones como autores han señalado la relación existente entre biblioteca universitaria y universidad, por la cual, la primera subordina a la segunda, con el objetivo de lograr en forma conjunta el cumplimiento de las funciones y los fines universitarios.

La American Library Association: ALA (1988) menciona que: “La biblioteca universitaria es mantenida y administrada por una Universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios” (p. 30).

Aguado et al. (2007, p. 82) define a la biblioteca universitaria como:

La universidad y su biblioteca tienen que prepararse para dar respuesta a las necesidades que surgen en consonancia con los cambios operados en la educación y formación de los individuos en la actual sociedad de la información y el conocimiento. La milenaria institución, esencial en la educación desde su surgimiento, se encuentra en un momento de tránsito hacia una universidad moderna, activa, flexible, profunda y transdisciplinaria.

A partir de lo expuesto, la biblioteca universitaria como parte integrante e indisoluble de la universidad, es el centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, investigación y las actividades que se relacionan con el funcionamiento y gestión de la universidad. Por consiguiente, debe ser

dinámica y social, responsable en gestionar recursos útiles de acuerdo a la maya curricular y sílabos, con el fin de disponer una diversidad de colección especializada, general y servicios adecuados que satisfagan sus necesidades informativas, de tal forma, que todos los recursos deben ser promocionados utilizando una variedad de herramientas.

2.1.1 Importancia

Las bibliotecas universitarias son soporte de las universidades, espacio para la creación intelectual y cultural donde los recursos de información es la fuente de alto valor. En síntesis, es un servicio importante para las universidades, cuyo propósito es apoyar a la comunidad académica en el aprendizaje-enseñanza, es decir transformar la información en conocimiento. Por lo tanto, la universidad al establecer sus objetivos le otorga prioridad a la información y al conocimiento.

Johnson (2004) señala: que la biblioteca universitaria cumple dos funciones principales:

- El apoyo a los docentes y a la investigación.
- El apoyo al proceso de transformación de la información en conocimiento (p.19).

Según lo afirmado, describe las atribuciones de la biblioteca universitaria en los procesos de enseñanza: apoyo a los docentes, procesos de aprendizaje: apoyo a procesos de transformación de la información en conocimiento y procesos de investigación. Funciones que han aparecido y han sido desarrolladas conforme a las nuevas exigencias tecnológicas y métodos pedagógicos empleados. Pero no son las únicas, incluye también la alfabetización informacional dirigida a los estudiantes: Desarrollo de las habilidades informativas y enseñanza de métodos de investigación. Estas funciones se manifiestan en la definición actualizada por REBIUM sobre bibliotecas universitarias:

La biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia y la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad/Institución en su conjunto. La biblioteca universitaria tiene como misión facilitar el acceso y la difusión a los recursos de información y colaborar con los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad/Institución. Es competencia de la biblioteca universitaria seleccionar y gestionar los diferentes recursos de información con independencia del concepto presupuestario, del procedimiento con el que hayan sido adquiridos o de su aporte material. (Orera, 2005, p. 46)

Orera (2005) afirma: “Que la definición de REBIUN para bibliotecas universitarias es el producto de la observación de los cambios ocurridos en la enseñanza superior universitaria tanto para la docencia como para el aprendizaje lo que ha motivado el manejo de los nuevos recursos informacionales, tecnológicos, pedagógicos en las bibliotecas universitarias”. (p.46). La inclusión, innovación y el manejo de los recursos, principalmente los tecnológicos, en las bibliotecas universitarias se debe a su gran impacto en el ámbito académico, la fuerte presencia en el ámbito laboral y las ventajas que provee para la educación superior.

La transformación de las bibliotecas universitarias, la generación de la sociedad del conocimiento, las características de la información, los nuevos avances de las TIC's, así mismo, las reformas en la educación universitaria; de esa forma surge el CRAI - Centro de Recurso para el Aprendizaje y la Innovación, han generado cambios en la organización y funciones del personal bibliotecario. De tal forma, para poder entender las nuevas necesidades, algunas bibliotecas proponen integrar sus servicios en apoyo a la docencia, el aprendizaje y la investigación de la universidad.

Aguado (2008) sostiene:

Un CRAI, además de los servicios habituales de biblioteca presencial y digital, dispone de un centro de producción en el que los profesores pueden crear materiales docentes y los estudiantes pueden también preparar sus propias presentaciones con la asistencia de un personal multidisciplinario. De este modo, se convierte en un poderoso centro de servicios académicos implicado plenamente en soportar la innovación educativa y adquiere un papel muy relevante en la tarea de que los estudiantes aprendan a aprender, a localizar información para sus estudios o para la resolución de problemas y a trabajar de manera independiente. (p. 7)

Arriola (2006) afirma:

No es posible afirmar que, en la actualidad, las bibliotecas académicas peruanas estén caminando hacia el modelo del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI). Sin embargo, sí se puede concluir que estas siguen ofreciendo los servicios que tradicionalmente les han sido asignados, y que, además, pueden ser catalogadas como bibliotecas híbridas, en tanto incorporan contenidos digitales a sus colecciones. De otro lado, también es posible sustentar que existen algunos indicios de cambio en las concepciones, funciones, servicios, composición de colecciones, etc., pero que se encuentran en una fase aún incipiente, suscitándose apenas en un grupo pequeño de bibliotecas. Tales indicios se evidencian en el incremento de colecciones de revistas digitales, así como en el servicio de acceso a Internet dado al interior de los ambientes de la biblioteca. Sin embargo, faltaría averiguar si este acceso permite consultar no solo las colecciones digitales sino también, se pueden utilizar las computadoras para elaborar trabajos e investigaciones. (pp. 12-13)

Para finalizar, hoy en día algunas bibliotecas universitarias, ya no son solo un centro en el cual se brinda servicios de referencia, ahora van de la mano con las direcciones académicas, área de investigación y conjuntamente con los docentes se arman los sílabos teniendo en cuenta el repertorio de la colección, de esta manera el usuario encuentra los recursos y textos sugeridos por el docente, generando servicios - producto de calidad.

Para tener en cuenta, en esta generación las bibliotecas universitarias están empezando a direccionarse hacia la tendencia de ser un modelo de Centro de Recurso para el Aprendizaje y la Innovación (CRAI) sin dejar de brindar los servicios tradicionales.

2.1.2 Funciones

Entre las funciones básicas de las universidades están la formación académica profesional y la investigación, sin embargo, las bibliotecas universitarias cumplen una función importante dentro del centro de estudios que los acoge, resaltando así su papel activo en la gestión de los recursos que ofrece, convirtiéndose en la pieza fundamental de la producción científica de la universidad.

Asimismo, Orera (2005) menciona que:

(...) las dos principales funciones que tiene la biblioteca universitaria y que coinciden con las funciones propias de la universidad: el apoyo a la docencia y la investigación. Junto a éstas hay que citar también la función cultural y educativa que la universidad debe desempeñar en la comunidad en que extiende su radio de acción y a la que también debe apoyar la biblioteca universitaria. (p. 30)

Solimine (2010) sostiene:

El análisis de la contribución de las bibliotecas universitarias al desarrollo social, dentro del marco de su misión como centro de apoyo a la triple función de la universidad, formación, investigación y servicio a la comunidad, se puede emprender desde varios puntos de vista. En primer lugar, las bibliotecas siguen siendo la estructura de apoyo esencial para que las universidades cumplan sus objetivos de formación e investigación. Es su función tradicional y debe seguir siendo su misión prioritaria. Sin embargo, para responder adecuadamente a estos objetivos, las bibliotecas universitarias tienen que asumir los cambios que afectan tanto a las universidades como a la sociedad e incorporarlos a su desarrollo, a sus estrategias de gestión y a sus servicios. (p. 46-47)

Según lo definido por los autores, coinciden en las funciones principales de las bibliotecas universitarias, las cuales sirven de apoyo en la formación académicas de sus estudiantes, el logro de aprendizajes de acuerdo a los nuevos escenarios educativos, a la realización de la investigación en espacios que debe estar acorde a la modernidad, brindar calidad en el servicio a toda la comunidad universitaria y contar con los recursos suficiente en todos los soportes.

Por lo expuesto, las bibliotecas universitarias cumplen las siguientes funciones:

- Organismo académico de apoyo a la docencia e investigación científica
- Función cultural y educadora.
- Contribuir con el desarrollo de la sociedad, ofreciendo servicios y productos de información.

Para el cumplimiento de estas funciones la REBIUN en el II Plan Estratégico 2007-2010 sostiene:

- Adaptar las instalaciones, espacios y mobiliario para ofrecer a los estudiantes y profesores lugares confortables para que puedan realizar sus trabajos y aprender en grupo.
- Ofrecer nuevos servicios bibliotecarios especialmente aquellos servicios relacionados con sus procesos de aprendizaje: un buen servicio de información integrado a la universidad, equipamiento TIC moderno, suficiente y de calidad.
- Acceso a Internet desde cualquier lugar de la biblioteca, etc.
- Organizar y potenciar cursos de formación sobre Habilidades en información a los estudiantes para que adquieran progresivamente competencias transversales válidas para toda la vida.
- Crear y diseñar una excelente biblioteca digital a partir de las necesidades reales de los usuarios y adaptarla a las nuevas propuestas de la biblioteca digital 2.0.
- Integrar la biblioteca digital en los campus virtuales de las universidades y potenciar el aprendizaje en red de nuestros estudiantes y profesores.
- Desarrollar repositorios institucionales tanto para preservar la información electrónica de la universidad como para incrementar la visibilidad de los resultados de la investigación de nuestros profesores.
- Mejorar los modelos organizativos y de gestión y potenciar los nuevos roles de los Bibliotecarios como nuevos agentes educativos de la universidad (pp.4-5).

Por lo tanto, deben cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar en sus programas académicos. Por consiguiente, los fines de la biblioteca son enteramente educativas, ya que forman parte de la universidad, la formación de los estudiantes y apoyo al desarrollo de la generación de investigación.

2.1.3 Características

Las bibliotecas universitarias se caracterizan por tener una colección general acorde a las necesidades de la formación profesional en las diferentes carreras que la institución imparte, que a su vez, debe tener estrecha relación con los sílabos y la cultura académica en general. De la misma forma, debe contar con infraestructura y equipamiento adecuado y moderno. Los servicios también deben ser centralizados y si existe necesidades de los usuarios estos pueden descentralizarse. También deben conservar, difundir y contribuir a la generación de conocimiento apoyando a la docencia e investigación.

Orera (2005) escribió determinadas características en referencia al entorno bibliotecario y universitario son:

- Selecciona, trata y difunde información tanto en forma impresa como digital; asimismo, con el apoyo de las tecnologías, los bibliotecólogos realizan búsquedas especializadas de información, en diferentes bases de datos, para ofrecerlas a los usuarios.
- El Internet y el uso de las tecnologías de la web 2.0 son imprescindibles; por ejemplo, el uso del correo electrónico y redes sociales es básico en la prestación y difusión de los servicios.
- Los servicios/productos se ofrecen tanto en los locales físicos de los que dispone la biblioteca como a través de visitas virtuales.
- Tener un sistema de información con objetivos comunes para toda la Universidad.
- Incremento de la cooperación interbibliotecaria. (pp. 33-35)

En conclusión, las características difieren de acuerdo a las políticas de cada tipo de universidad, realidad de las bibliotecas universitarias y al profesional que tenga la visión de innovar; sin embargo, la función de servicio que cumple en la comunidad académica siempre perdurará.

2.1.4 Servicios

Los servicios de información son la integración de todas las acciones que se desarrollan en una unidad de información, o cualquier otra institución dedicada a satisfacer las demandas de información del usuario individual como del usuario colectivo (Rojas, 2006, p. 31).

Negrete (2013) señala que:

Los servicios de información han evolucionado a través de tiempo, así como la forma en que pueden ofrecerse. El desarrollo de las nuevas tecnologías de información y el surgimiento de la Word Wide Web han dinamizado y establecido nuevos servicios informativos diversificando sus tipologías. Esos cambios han reportado grandes beneficios, permitiendo una mejor gestión y organización de la información, así como una mayor rapidez en la recuperación de datos. (p.15)

En resumen, los servicios de información están conformados por un conjunto de actividades que toda biblioteca ofrece para satisfacer las necesidades de los usuarios, a fin de vincularlos en el uso de los recursos de información que contribuya a su formación académica. Asimismo, hay una serie de servicios que requieren el uso de las de las tecnologías de la información, permitiendo así una mejor gestión.

Orera (2005) menciona los servicios que no debe faltar en toda biblioteca universitaria:

1. Consulta de documentos
2. Préstamo de documentos
3. Acceso al documento
4. Equipos e instalaciones
5. Reprografía y reproducción
6. Formación de usuarios
7. Formación de colecciones
8. Actualización bibliográfica
9. Información bibliográfica
10. Referencia
11. Acceso a colecciones electrónicas
12. Acceso a recursos externos
13. Biblioteca digital
14. Apoyo a la docencia
15. Apoyo al estudiante
16. Extensión cultural. (p. 456)

La biblioteca universitaria ofrece una variedad de servicios alineados a las funciones de la universidad, desde los clásicos servicios de lectura en sala, préstamo interno y a domicilio, servicio de referencia y búsqueda bibliográfica, reprografía, alertas, traducciones, estantería abierta, préstamo interbibliotecario; hasta servicios que se apoyan en la tecnología de información tales como: Servicio de internet, servicio de referencia virtual, la diseminación selectiva de la información (DSI), escaneo y digitalización de documentos, OPACs, videotextos, videoconferencia y otros que generan un gran impacto a nivel social como la formación de usuarios y la extensión cultural.

2.1.5 Usuarios

El usuario de información es aquella persona o grupos de personas que hace uso de los servicios que brinda el centro de información, de tal manera, que necesitan información por ello va en busca de satisfacer esa necesidad que lo obtienen en producto.

Por consiguiente, es el elemento primordial en el servicio de información, es quien satisface sus necesidades y demandas informativas a través de las instalaciones y servicios que brindan las bibliotecas, por lo tanto, satisfacer las necesidades de los usuarios debe ser competencia de mayor grado.

Aguado (2001) define al usuario como:

(...) la persona o grupo de personas que hacen uso de ésta, basándose en unos intereses y necesidades propias. Se parte de esta persona, ser social en sí mismo, el cual está inmerso en un sistema, con unas necesidades de información que debe satisfacer para resolver problemas de tipo emocional, cognitivo y social, entre otros y que requiere suplir una carencia de tipo formativo, informativo o recreativo. (p. 15)

Gómez (2002) indica que: “los usuarios de bibliotecas suelen ser expertos cualificados pertenecientes con frecuencia a la propia institución en la que se ubica la biblioteca, con demandas exigentes y necesidades complejas” (p.4).

Según lo afirmado por los autores, usuario es aquel individuo que necesita información por eso asiste a la biblioteca en busca de recursos para resolver sus inquietudes, por ende, para satisfacer las necesidades de los usuarios, los bibliotecólogos deben establecer una comunicación asertiva, lo cual, permitirá conocer con precisión sus necesidades.

Abad (2005) caracteriza a los usuarios de bibliotecas universitarias como sigue:

- Antiguos alumnos
- Discapacitados
- Estudiantes de cursos presenciales
- Estudiantes de cursos semipresenciales o virtuales
- Estudiantes de Grados
- Estudiantes de las titulaciones a extinguir
- Estudiantes de la "universidad de mayores"
- Estudiantes de máster y postgrado
- Estudiantes de programas internacionales: Erasmus, Sócrates, Council, etc.
- Investigadores y doctorandos (con tesis ya matriculada)
- Personal de administración y servicios
- Profesores de cursos presenciales
- Profesores de cursos semipresenciales o virtuales
- Usuarios avalados
- Usuarios en virtud de convenios, acuerdos, conciertos suscritos con otras instituciones
- Usuarios virtuales (cualquier persona conectada a la red)
- Visitantes. (p. 12)

En conclusión, se tiene dos tipos de usuarios: Usuarios internos, son todos los integrantes de toda la comunidad universitaria es decir estudiantes, decanos, docentes y personal administrativo y los usuarios externos, son estudiantes de otras universidades, visitantes, investigadores. También existen usuarios presenciales y virtuales, los presenciales son aquellos que asisten y hacen uso de manera directa los servicios y los usuarios virtuales son aquello que se han formado con el uso de la tecnología, acceden a los servicios en línea.

2.1.6 Colección

Es el conjunto de documentos especializados en diferentes ramas del conocimiento, en la actualidad, se presentan en diferentes soportes, de tal forma, apoyan en la formación académica de la comunidad universitaria; por consiguiente, la colección debe cubrir las necesidades informativas de los usuarios, por lo cual, los documentos de consulta deben ser de acuerdo a las áreas académicas existentes, temáticas y de interés general.

Orera (2005) sostiene: “que es un conjunto de documentos previamente seleccionados, que la biblioteca adquiriría y trataba para ponerlos a disposición de sus usuarios” (p. 220).

Merlo (2005) sostiene:

Las colecciones de las bibliotecas universitarias son híbridas, entendiendo por tal la suma de todos los soportes que almacenan información, ya sean impresos, electrónicos, audiovisuales o cualquier otro (...) La biblioteca universitaria gestiona una colección de la que es propietaria, pero la amplía con las colecciones de otras bibliotecas con las que existen acuerdos de préstamo interbibliotecario, así como con recursos gratuitos disponibles en Internet y con los servicios comerciales que contrate para facilitar a sus usuarios la consulta de determinadas colecciones electrónicas. (p. 446)

En síntesis, ante el nuevo enfoque de bibliotecas universitarias y los diversos soportes de informativos en un solo espacio físico o virtual facilitan el acceso al recurso a la sociedad, por consiguiente, son calificadas en seleccionar los recursos informativos de acuerdo a las demandas y exigencias de sus usuarios, facilitando el acceso a las fuentes y recursos de manera eficiente.

Los tipos y formatos de colección que las bibliotecas deberían tener en cuenta como servicio son:

- Publicaciones no periódicas (libros, diccionarios y enciclopedias).
- Publicaciones seriadas (revistas, periódicos, boletines y anuarios).
- Publicaciones oficiales e institucionales.
- Literatura especializada (informes, proyectos y tesis).
- Literatura gris.
- Cartografía (mapas, planos).
- Material audiovisual (CD, DVS).
- Bases de datos.
- Libros electrónicos.

2.1.7 Licenciamiento

El licenciamiento es el procedimiento que verifica el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio de educación educativo universitario y autorizar el funcionamiento. Después de treinta años, el año 2014 se promulgó la nueva Ley Universitaria (N° 30220), con ella se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), responsable del licenciamiento para el servicio educativo superior universitario. Por consiguiente, la calidad no solamente se da a través de la acreditación, sino también con el licenciamiento. Para las universidades y para SUNEDU el licenciamiento es el primer nivel de partida, es decir, solo se otorgará si cumplen con los estándares de calidad.

Lo señala la Ley Universitaria N° 30220:

Artículo 13.- Finalidad

La SUNEDU es responsable del licenciamiento para el servicio educativo superior universitario, entendiéndose el licenciamiento como el procedimiento que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio educativo superior universitario y autorizar su funcionamiento.

La SUNEDU es también responsable, en el marco de su competencia, de supervisar la calidad del servicio educativo universitario, incluyendo el servicio brindado por entidades o instituciones que por normativa específica se encuentren facultadas a otorgar grados y títulos equivalentes a los otorgados por las universidades; así como de fiscalizar si los recursos públicos y los beneficios otorgados por el marco legal a las universidades, han sido destinados a fines educativos y al mejoramiento de la calidad.

La SUNEDU ejerce sus funciones de acuerdo a la normativa aplicable y en coordinación con los organismos competentes en materia tributaria, de propiedad y competencia, de control, de defensa civil, de protección y defensa del consumidor, entre otros.

La autorización otorgada mediante el licenciamiento por la SUNEDU es temporal y renovable y tendrá una vigencia mínima de 6 (seis) años.

La educación universitaria peruana tiene como responsables diferentes instituciones creadas por el estado, en principio la MINEDU: ente rector de la política de aseguramiento de la calidad, creación de la Sunedu, reorganización del SINEACE, desactivación de la ANR y desactivación de la Conafu.

2.2 Desarrollo de colecciones

Este término abarca diversas actividades que realiza la biblioteca con el fin de incrementar su acervo bibliográfico y poner a disposición de los usuarios, a través, de los distintos servicios de información, satisfaciendo sus necesidades informativas. Así mismo, se refiere a todo lo relacionado con su planificación, organización, desarrollo y evaluación de las colecciones para mejorar la calidad en los procesos de selección y adquisición del material bibliográfico. Abarca varias actividades, como la determinación de los criterios de selección, evaluación de necesidades, proceso de adquisición, estudios del uso de la colección, evaluación, conservación y preservación, cooperación para compartir recursos, expurgo y descarte.

Armoa et al. (2007, p. 69) menciona que:

El desarrollo de colecciones es una actividad en la que se involucran varias personas (coordinadores, responsables de adquisiciones, comisión de biblioteca). Su trabajo es seleccionar y evaluar cada novedad bibliográfica que se detecta en el mercado editorial y que esté relacionado con las necesidades de información, líneas de investigación que se estén desarrollando en el momento actual o que a futuro puedan ser temas de interés a investigar en el instituto o centro al cual pertenezca la biblioteca. Adicionalmente se encargan de señalar los temas que se deben fortalecer en el acervo bibliográfico existente.

Herrera-Morillas (2014) sostiene:

Gestión de colecciones es un término más amplio, que abarca el desarrollo de las colecciones, refiriéndose éste a las formación y crecimiento del fondo bibliográfico y aquél a todas las tareas que permiten no sólo constituir la colección, sino también su tratamiento para ponerla a disposición de los usuarios. (p. 272)

Por su parte, Gómez (2002) define:

Conjunto de procesos que basado en el análisis sistemático de las necesidades de los usuarios y tomando como punto de partida, la elaboración y el perfeccionamiento de políticas, que garanticen un constante examen de las fortalezas y debilidades de la colección de la Biblioteca y las posibilidades de cooperación para obtener solo las fuentes de información adecuadas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad usuaria. (p. 13)

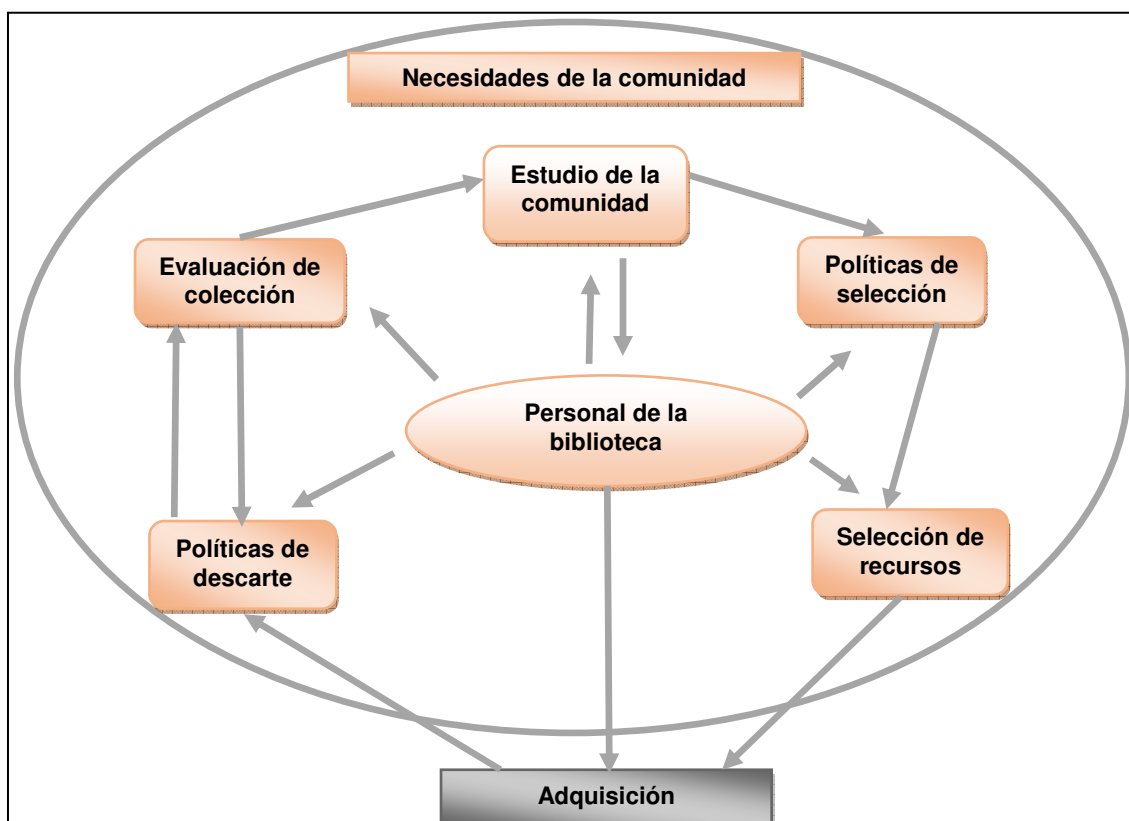
Según los autores, son un conjunto de procesos, que exige un plan coordinado con todas las áreas de la gestión en función de las colecciones, considerando los factores internos y externos de la biblioteca y evaluar su uso, vigencia, estado de conservación, descarte, etc. con el objetivo de satisfacer las demandas de información de la comunidad de usuarios.

Negrete (1988) sostuvo: seis postulados que enlazan la comunidad, la biblioteca y el personal de selección las cuales son:

1. Debe estar engranado principalmente a las necesidades de la comunidad, más que a normas abstractas de calidad.
2. Para ser efectivo debe responder al total de las necesidades más que la necesidad de usuarios específicos.
3. Debe llevarse a cabo con el conocimiento y la participación en programas cooperativos a nivel local, regional y nacional.
4. Debe considerar toda clase de formas de presentación de los materiales para su inclusión en la biblioteca.
5. Ha sido, es y será siempre una labor subjetiva y por consiguiente prejuiciada y sujeta a errores.
6. No es algo que se aprende completamente en clase o por medio de lecturas, sino que es por la práctica efectiva y cometiendo errores que una persona se hace eficiente en este proceso. (p.15)

En conclusión, para gestionar y obtener un eficiente desarrollo de colecciones en la biblioteca, se debe realizar una serie de procedimientos, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios, así como, las colecciones pertinentes que satisfagan las necesidades de información. El siguiente gráfico describe el proceso de las colecciones.

Gráfico N° 1 Proceso de desarrollo de colecciones



Fuente: Negrete (2001), p. 15.
Elaboración propia.

Factores que influyen en el desarrollo de colecciones son los siguientes:

❖ Factores internos

- Misión.
- Presupuesto.
- Responsables.
- Políticas.

❖ Factores externos

- Estudio de la comunidad.
- Evaluación de la colección.
- Cooperación bibliotecaria.
- Selección y adquisición.

Fuentes (2010) sostiene: ciertos hitos con respecto al desarrollo de colecciones, las cuales permite explicar cronológicamente los avances que ha tenido el tema que se está desarrollando son los siguientes:

- 1960: se crean normas para la selección y adquisición para bibliotecas y comienzan a contemplarse aspectos cuantitativos, relativos a la satisfacción del usuario que toman cuerpo a partir de 1970.
- 1970: en la revista "Library Resources and Technical Services", American Library Association (ALA) intitulaba "Adquisiciones", término que involucraba todos los aspectos antes descritos.
- 1975: se desarrollan las normas para biblioteca universitarias norteamericanas, ajustando la selección en base a la comunidad a la que va a asistir, lo que demuestra claramente el cambio en el paradigma de las bibliotecas modernas respecto de las tradicionales: la biblioteca debe adecuarse a su comunidad de usuarios en función de lograr la satisfacción de las demandas de información.
- 1977: American Library Association (ALA) publica "Pautas para la formulación de políticas de desarrollo de colecciones".
- 1980: finalmente, se universaliza el término "desarrollo de colecciones" dejándose de lado el de "recursos".
- 2000: determinados autores comienzan a utilizar la denominación gestión de colecciones a lo que hasta entonces se había denominado desarrollo de colecciones. (p. 15)

➤ **Política de desarrollo de colección**

Las políticas son lineamientos que establecen las instituciones para una mejor optimización de los recursos de información, contenida en su respectiva biblioteca que los conducirá al logro de sus objetivos. Al hablar acerca de políticas de desarrollo de colecciones nos estamos refiriendo a las políticas en su magnitud, es decir, a los planes para el desarrollo de colecciones, así como al documento escrito que contiene las políticas.

Por consiguiente, el motivo de elaborar un documento escrito, en donde se configure las políticas de desarrollo de colecciones, es evitar que el personal de la biblioteca actúe por entusiasmo, acontecimiento al adquirir los materiales bibliográficos elegidos al azar que pueden no ser relevantes para su misión. Es por ello, que las decisiones sobre la selección de recursos físicos y en línea, deben tomarse dentro de una política explícita de desarrollo de colecciones, ya sea, una política independiente o puede estar integrada en la política de la biblioteca.

Herrera-Morillas (2014) sostiene:

El documento programático, también denominado la carta de las colecciones, es de gran ayuda. En él se exponen, por ejemplo: los parámetros de referencia preseleccionados; las prioridades; el nivel de profundidad para las diferentes áreas temáticas; los criterios que adoptan para la selección del material, etc. (p.3)

Merlo (2005) recomienda la siguiente estructura:

- La presentación de los objetivos prioritarios para el año al cual se refiere el plan, en función de lo previsto por la carta de la [sic] colecciones y de los resultados del plan de desarrollo del año precedente.
- La traducción de estos objetivos en cantidad de documentos que nos proponemos adquirir por cada sector.
- El reparto del presupuesto para los diferentes sectores.
- La indicación de las sumas reservadas a la satisfacción de las demandas de los usuarios.
- La actitud que se piensa tomar respecto a cuestiones particulares, como la adquisición de varios ejemplares de las ediciones más demandadas. (p. 4)

Solimine (2010) señala que la política conste de:

- Fines institucionales de la biblioteca;
- Normas y reglamentos que la biblioteca está obligada a respetar con relación a las adquisiciones;
- Sector que la biblioteca pretende cubrir;
- Perfil de la comunidad a la cual se prestará servicios;
- Tipología de las necesidades que se pretende satisfacer;
- Capacidad óptima de la colección;
- Prioridades a seguir para el reparto de los recursos;
- Estrategias de cooperación. (p. 101)

Luego de identificar las características, se entiende que el documento sirve para brindar información en el que se describe ampliamente las colecciones actuales en términos de fortalezas y debilidades, estableciendo de esta manera metas para que se desarrollen en un futuro próximo. Asimismo, ayuda al tratar de hacer coincidir las colecciones con la misión propia de la biblioteca, estableciendo así prioridades en el desarrollo de colecciones. Es necesario mencionar, que el desarrollo de este documento permite una equilibrada distribución de los presupuestos, personal, local, etc.; además, sirve como documento principal que se usará para presentar determinados proyectos, para solicitar apoyo económico cuando se requiera y para presentar propuestas cuando sea necesario.

2.2.1 Selección

La selección es el primer proceso del desarrollo de colecciones, consiste en seleccionar y decidir qué tipo de material bibliográfico se debe adquirir con la finalidad de incrementar y actualizar. De tal forma, para construir una colección apropiada, es muy importante tener en cuenta los propósitos y misión de la institución, por eso, la tarea de seleccionar los documentos informativos y su futura adquisición requiere fundamentalmente conocer las demandas de información de los usuarios, que debe ser realizado por el bibliotecario con el apoyo del docente y estudiantes líderes.

Orera (2005) menciona lo siguiente:

La selección es un proceso complejo mediante el cual se toma la decisión de que documentos deben incorporarse a la colección, teniendo en cuenta las necesidades informativas de los usuarios. En la selección de los mismos constituyen factores decisivos: el formato, el contenido y la calidad. (p. 57)

Aguado (2011) señala:

La selección es el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecario para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y tratar de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber humano que la conforma. (p. 22.)

Negrete (2003) define:

La selección es un proceso de análisis intelectual, activo, basado en unos principios tradicionales convertido en políticas y procedimientos internos de cada biblioteca y que varían de una institución a otra dependiendo de sus características individuales, pero con un elemento en común: el interés por satisfacer las necesidades de sus lectores, lo mismo que hoy. (p.34)

Como se aprecia, los autores coinciden en que se debe tener en cuenta los objetivos de la institución, las políticas y procedimientos internos, necesidades de los lectores, la disponibilidad económica, las relaciones de cooperación, las recomendaciones cuantitativas y cualitativas, etc. En conclusión, importa tanto el equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del saber que conforman la colección. Resulta necesario mencionar que esta etapa requiere de un proceso de análisis intelectual, para lo cual, se debe tener conocimiento de lo que conlleva esta actividad, por ello, es importante contar con una serie de criterios que permitan seleccionar adecuadamente con el propósito de adquirir los materiales precisos y relevantes.

Gómez (2008) menciona los factores que condicionan el proceso de selección:

- ❖ El presupuesto
- ❖ El tipo de biblioteca y tipo de usuarios
- ❖ Los avances y novedades según el área de conocimiento
- ❖ El centro informativo en el que se halla inmersa la biblioteca (por ej. Si forma parte de una red de bibliotecas: préstamo interbibliotecario). (p. 5)

Aguado (2011) describe nueve principios de selección:

1. Seleccionar el material correcto para los lectores de la biblioteca
2. No establecer límites en cuestión de raza, credo, nacionalidad, profesión, u oficio.
3. La colección debe construirse de acuerdo con un plan definido y a partir de unas bases generales amplias.
4. La demanda es el factor que gobierna la selección.
5. Los materiales deben reunir altos estándares de calidad en contenido, expresión y formato.
6. Prefiera un libro mediocre que será leído, a uno superior que no lo será.
7. La calidad debe estar relacionada con otros estándares de selección: el propósito de la biblioteca y la necesidad de los lectores.
8. La biblioteca debe incluir todo lo que contribuye a sus propósitos.
9. Conozca la comunidad. (p.50)

Orera (2005) menciona los criterios que señala las Directrices de REBIUN: “contenido temático, calidad, previsión de uso, adecuación de la colección, valores bibliográficos y lengua de publicación” (p. 226). Efectivamente, hay factores que limitan una adecuada selección, pero eh ahí que se deben aplicar los criterios establecido en la política de selección. Para la selección de la colección se debe tomar una serie de criterios, que se destacan a continuación:

- Las necesidades de la comunidad universitaria.
- Demanda y necesidad de los usuarios de la comunidad.
- Las recomendaciones por parte de los expertos en la materia, docentes, profesionales, etc.
- El estudio de las diversas referencias de los usuarios, a través de encuestas, entrevistas, cuestionarios, etc.
- Determinar las diferentes fuentes de selección.

2.2.2 Adquisición

Es un proceso por el cual las bibliotecas y unidades de información incrementan su colección por medio de diversas modalidades como la compra, el canje o donaciones. Por consiguiente, es el proceso de desarrollo de colecciones, la etapa siguiente a la selección, es la de incorporación a la colección de los documentos seleccionados, es decir, la etapa de adquisición. En la actualidad, existe una amplia gama de conceptos acerca de la adquisición de colecciones, muchos de ellos se deben a las distintas realidades en las que se dan a conocer.

Herrera-Murillas (2014) señala que: “consiste en ingresar en la biblioteca los materiales seleccionados, en el menor plazo posible y en las mejores condiciones, para ponerlos a disposición de los usuarios” (p. 277). En la actualidad, las bibliotecas consideran que estas funciones lo deben ejercer un profesional bibliotecario y crear una sección o área de adquisiciones.

Aguado (2007) recomienda: “la existencia en las bibliotecas una sección de adquisiciones cuyas funciones, además de gestionar las adquisiciones bibliográficas (control presupuestario, relación con distribuidores, gestión económica, etc.), incluyan también la de coordinar y supervisar la coherencia y equilibrio de las colecciones que se adquieran” (p. 277).

Según estas recomendaciones, la adquisición debe ser considerada como un proceso importante para gestionar de forma planificada un presupuesto que se requiere para obtener los materiales previamente seleccionados.

➤ Tipos de adquisición

Para realizar esta actividad de manera planificada y adecuada, es importante que el personal responsable, conozca las diversas modalidades o tipos de adquisición que realizan las bibliotecas, los materiales informativos, así como de las distintas fuentes de información (editores, distribuidores, librerías,

etc.), para evaluar las mejores condiciones de venta que ofrecen y de acuerdo a los presupuestos.

- a. **Compra.-** La forma más usual de adquisición es la compra, aunque hay otros sistemas, como los donativos o canje (p. 277). Una de las modalidades más usadas de adquisición en las unidades de información viene a ser las compras, la misma que está supeditada al presupuesto o disponibilidad económica de la biblioteca. Actualmente, el uso de la Internet facilita la búsqueda y compra de documentos, de aquellos que no están disponibles en el mercado local.
- b. **Donaciones.-** Este es un procedimiento denominado gratuito de personas o instituciones, que debe implicar una evaluación y selección previa de los materiales bibliográficos para ser incorporada en la colección.

Pérez (2001) dice:

Los donativos también son una importante fuente de ingresos para las bibliotecas. Podemos distinguir entre los esporádicos e individuales, normalmente debidos a autores y editores que envían sus obras de reciente aparición a las bibliotecas, y los colectivos, como bibliotecas de profesores o instituciones relacionadas a la Universidad. (p. 292)

Johnson (2004) señala: “Las donaciones se podrán obtener a través del contacto con otras instituciones o sociedades de alumnos, así como con otros medios que el bibliotecario buscará para adquirir nuevos títulos para su colección” (p. 35).

- c. **Canje.-** Consiste en el intercambio de materiales informativos que conlleva gastos mínimos por envíos y traslados. Las bibliotecas en general suelen realizar los canjes con otras bibliotecas, utilizando las publicaciones de la misma institución o con los ejemplares duplicados.

Negrete (1988) define: “La base de los programas de canje es la reciprocidad y debe responder a las necesidades de las instituciones que acuerden el canje. Los acuerdos deben asentarse por escrito y cada biblioteca se comprometerá a vigilar que la parte recíproca reciba el material canjeado” (p. 34).

2.2.3 Evaluación

Una de las actividades que reviste mayor importancia en el desarrollo de colecciones de una biblioteca es la relacionada con la evaluación de las colecciones. La evaluación completa de una biblioteca se basa en la aplicación de criterios profesionales sólidos, pues de ella depende identificar tanto las debilidades como las fortalezas de una colección, así como la planeación y desarrollo coordinado en el mediano y largo plazo del proceso de adquisiciones.

Massísimo (2002) la define como: “Conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios” (p. 245).

Gómez (2002) define:

Es valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca con relación a sus usuarios o programas. Un instrumento fundamental para los gestores de la colección. Es necesaria para enfocar los gastos de adquisiciones en los materiales más necesarios; conocer la colección de manera más efectiva. Y es base para los planes y políticas de desarrollo de las colecciones a nivel local y cooperativo. (p. 30)

Es por ello, que el valor de las colecciones de una biblioteca se reconoce de acuerdo a su funcionalidad, el grado de adecuación, actualización e incremento en base a las necesidades de los usuarios previamente analizadas.

Massísimo (2005) sostiene para llevar acabo la evaluación se debe seguir los siguientes pasos:

- Definir los objetivos de la evaluación.
- Formular las hipótesis de trabajo si las hay.
- Establecer claramente los destinatarios del documento.
- Determinar los datos a obtener.
- Seleccionar la metodología de recogida.
- Seleccionar la metodología de análisis.
- Definir la muestra a estudiar.
- Prever la comparabilidad de los resultados.
- Decidir la presentación de los resultados.
- Documentar todo el proceso.
- Estimar los costes, duración y requisitos de personal. (p. 249-250)

En conclusión, la evaluación periódica de las colecciones, permite conocer con cierta precisión los materiales bibliográficos con que cuenta, a fin de controlar y monitorear la situación de la colección. Así mismo, contribuye a contar con libros en buenas condiciones y títulos acorde a los programas de estudio para su formación profesional e investigaciones.

2.2.4 Conservación y preservación

Se entiende por conservación a las acciones de protección en los almacenamientos de la colección, por consiguiente, la preservación es el conjunto de medidas para que las colecciones estén en buenas condiciones, que el bibliotecario que labore ahí no adquiera ningún síntoma de malestar y como una unidad de resguardo del patrimonio bibliográfico.

Young (1988) define que la conservación: Es la “utilización de procedimientos químicos y físicos en el tratamiento o almacenamiento para asegurar la conservación de libros, manuscritos, registros y otros documentos” (p. 84).

Es decir, es la protección que se da a todo el acervo bibliográfico contra los elementos degradables, ya sean internos (soporte) o externos (agentes biológicos) constituye la acción de conservar por el profesional responsable en

el quehacer. Se debe tener en cuenta el edificio, que esté aislada de la contaminación industrial y en las instalaciones se debe evitar la luz superficial porque causan efectos nocivos, es por ello, que es recomendable utilizar la luz superflua; el equipo que es de suma importancia para el almacenamiento adecuado del libro. Tanto la conservación y preservación de los materiales bibliográficos merecen singular atención, ya que es el medio y soporte que transmite información para la investigación y cultura. En consecuencia, las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento influyen en la preservación del acervo bibliográfico.

2.2.5 Expurgo o descarte

Al referirse al expurgo o descarte en la política de desarrollo de colecciones se entiende a modo de sinónimo y está estrechamente vinculado a su desarrollo y mantenimiento. Es la eliminación o retiro por definitivo de la colección, tiene como objetivo mantenerla actualizada, en buen estado, hacer eficiente los espacios disponibles y determinar qué documentos requieren ser reemplazados y retirados. Solimine (2010) describe al expurgo: "...como la práctica de retirar de las correspondientes estanterías aquellos materiales que no se usan, o que están severamente estropeados y sin posibilidad de recuperación" (p. 84).

Fuentes (2010) señala que el expurgo tiene dos variantes:

- a. la relegación, o traslado de los materiales desde su ubicación en las estanterías de libre acceso hasta otro lugar, normalmente depósitos internos, o incluso locales ad hoc fuera de la biblioteca y
- b. el expurgo propiamente dicho, que suele conllevar el que la obra en cuestión sea descatalogada y desaparezca definitivamente de la biblioteca. (p. 227)

Se entiende por expurgo y descarte en las políticas de gestión de la colección como sinónimos, pero esto difiere en cada país, en cómo lo determinen, por ejemplo, en las políticas universitarias españolas reconocen al expurgo como una operación de gestión y el descarte no lo emplean solo lo retiran del acervo bibliográfico.

2.3 Métodos de evaluación de colecciones

Existen diversos métodos para evaluar las colecciones. Su uso y aplicación de uno u otro dependerá de las prioridades, los objetivos establecidos y la disponibilidad de recursos que se disponga la biblioteca para llevar a cabo esta actividad importante.

Massísimo (2004) sostiene: “Los métodos de análisis de la colección, son de dos grandes tipos: cuantitativos y cualitativos, cada uno sugiere distintas perspectivas, y están basados en criterios de evaluación: La colección o los usuarios” (p. 30).

Los principales métodos utilizados según el tipo de enfoque son:

Tabla N° 1 Métodos de evaluación de las colecciones

Método cuantitativo	Método cualitativo
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño/incremento de la colección 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de verificación
<ul style="list-style-type: none"> • Monto/aumento de presupuesto para materias 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación de usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de estadística y aplicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de la opinión
<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de rotación 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos focales
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de expertos 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la colección, con asignación de niveles tipo Conpectus
<ul style="list-style-type: none"> • Estándares y formulas de la colección 	<ul style="list-style-type: none"> • Test breve de la fortaleza de la colección

Fuente: Pérez (2002), p. 338.

2.3.1 Método de análisis cuantitativo

Al realizar la evaluación a través del método cuantitativo indica las medidas del tamaño, la utilización y otros datos numéricos. Tales como el inventario o volúmenes por materia; el número de títulos que posee la

biblioteca comparado con una lista estándar que muestra la amplitud y profundidad de la colección bibliográfica. Pérez (2002) identifica que para los métodos cuantitativos se aplica la técnica de análisis de colecciones, es decir las características de la colección, tal como se muestra en las siguientes viñetas.

- **Tamaño de la colección.-** Enfocado en relación de cantidad y de aplicación estadística (# de libros por usuario). Existen recomendaciones acerca del tamaño mínimo de la colección para cubrir las necesidades informativas de los usuarios.
- **Índice de crecimiento de la colección.-** Se recomienda para aplicar este método, realizar previamente el descarte de la colección para conocer la actualización de la colección.

2.3.1.1 Estándares de calidad para bibliotecas universitarias - COBUN

Según la comisión de estándares del COBUN (2011) señala que los orígenes del COBUN se remontan a la Resolución Rectoral N°134-2005-BNP del 22 de julio de 2005, la cual autorizo a la Dirección de Bibliotecas Académicas y Especializado (DEBAE) órgano ejecutor del Sistema Nacional de Bibliotecas de la BNP, quienes convocaron a los representantes de las universidades nacional de Lima y Callao para conformar las Mesas de Trabajo que permitieran elaborar indicadores de desempeño para bibliotecas universitarias, teniendo como documento de referencia la norma ISO 11620. Dichos indicadores son herramientas que permiten a la biblioteca evaluar sus actividades, comparando el desempeño actual con lo hecho en el pasado o con el nivel de rendimiento deseado.

Los principales beneficios de estos indicadores son:

- Conocer adecuadamente nuestros procesos, identificando las demandas y pedidos de los lectores.
- Medir el desempeño de la biblioteca a fin de lograr cada vez mayores niveles de eficiencia.
- Desarrollar e implementar las mejores prácticas en la gestión bibliotecaria.

Consta de 8 criterios de calidad con 29 ítems, cuya ponderación, justificación y calificación de grado de cumplimiento y la emisión de juicios resultante, deben ser procesados por la entidad evaluadora que, en el caso de la autoevaluación, estará a cargo de la propia biblioteca, a través de los Indicadores de Gestión de Bibliotecas Universitarias, o cualquier norma internacional, que le permita medir el grado de desarrollo de su biblioteca. La aplicación de estándares contempla un proceso de lecturas diferenciadas de los criterios, según el tipo de especialidad de la biblioteca y de la carrera universitaria a la que corresponde, y en conformidad con la misión y objetivos de cada universidad.

2.3.1.2 Lista de control

A través de la lista de control es posible evaluar la colección de manera cualitativa, consiste en contrastar el listado de títulos con los ítems existientemente en el acervo bibliográfico de un determinado centro de información.

Fuentes (2007), destaca su importancia:

La lista supone un primer paso para mejorar la colección, pues identifica lo que falta y lo que está disponible; de este modo, lo que comienza siendo un método de evaluación acaba siendo una vía para la mejor construcción de la colección. (p. 287)

Las referencias bibliográficas que forman parte de los sílabos son instrumentos válidos para la evaluación de la colección, son los docentes quienes elaboran los sílabos según los planes y programas de estudio, las cuales se dividen en lecturas obligatorias y completarias.

2.3.1.3 Tasa de rotación

La tasa de rotación es una medida relativa del uso de la colección con respecto a la cantidad del material bibliográfico; relación entre el total de volúmenes con el total de préstamos. La tasa nos indica el número de veces que un material ha sido utilizado durante un año, con el objetivo de evaluar y calcular la demanda. La tasa de rotación solo evalúa el grado de utilización de cada material bibliográfico, ya sea por temática o por asignatura. Aparte de la evaluación de la colección, es de gran utilidad para la toma de decisiones referente a compras de libros duplicados, difusión de la colección menos utilizada y descarte.

La American Library Association (2002) define:

Como un indicador para medir el uso de la colección de bibliotecas por áreas temáticas, según el sistema de clasificación. Identifica la tasa de presencia de cada documento de la colección, identificando qué títulos son los más solicitados y cuáles tienen reducida demanda en un período de tiempo determinado. Para realizar una evaluación de la colección bien documentada, no sólo es necesario saber su uso sino también conocer, en cada tema en particular, el nivel actual de las adquisiciones y si el uso de dicha clase aumenta o disminuye con el tiempo. (p. 150)

Con respecto a ello, Fushimi (2010) proporciona el siguiente procedimiento para aplicar el indicador tasa de rotación:

- **Definición.-** Este indicador divide la cantidad total de usos recibidos por la cantidad de volúmenes existentes en cada biblioteca. Es también llamado uso de colección.
- **Uso.-** Calcula los datos de circulación (préstamos + consulta) para mostrar cuántas veces circuló en promedio un área temática. Ofrece una

idea adecuada global de las colecciones a las necesidades de los usuarios, ya que, a mayor tasa de rotación, mayor uso, por lo que se asume que la colección es adecuada. Este indicador se ve afectado por el tamaño de las colecciones, especialmente en bibliotecas que poseen fondos de considerable magnitud en calidad de depósito y/o archivo, cuyo objetivo tiene que ver más con la preservación y la colección de obras de interés bibliográfico que con el uso de los mismos. Por este motivo, conviene analizar detenidamente los tipos de materiales y documentos existentes antes de su aplicación, de modo tal de contar con una colección total únicamente aquella que es susceptible de préstamo y/o consulta in situ, que es lo que tiene en cuenta la circulación total.

- **Fórmula.-** Circulación total / colección total.
- **Análisis e interpretación.-** En un sentido probabilístico, se esperaría que si la biblioteca posee 100 volúmenes, esos 100 volúmenes circulen al menos una vez en el año. Si la tasa de rotación es inferior a uno, es probable que parte de la colección existente no satisfaga las necesidades de los usuarios (pp. 83-84).

2.3.2 Método de análisis cualitativo

La evaluación cualitativo se da a través de la evaluación subjetiva, el cual estudia el comportamiento de la colección, cuyo centro es el usuario. Massisimo (2009) determina los siguientes criterios.

- **Juicio experto.-** Llamado, método impresionista. Esta evaluación debe estar a cargo de profesionales especialistas en un área o tema determinado para conocer su opinión en base a sus conocimientos.
- **Uso de bibliografías como modelo.-** Consiste en seleccionar la bibliografía básica de cada área o carrera que imparte la universidad y confrontarla con la bibliografía existente en la colección de la biblioteca, de esta manera determinar si está acorde con los planes o programas de estudios.

- **Análisis de uso de la colección.-** Es el método que toma como punto de partida las necesidades del usuario (se usarán las estadísticas de préstamo, préstamo interbibliotecario, consulta en la sala, fotocopias) a fin de conocer el grado de uso de la colección e identificar los puntos fuertes y débiles que conduzcan a realizar un descarte de la colección que no se usa. De lo expuesto, cabe señalar que el objeto de la evaluación es la persona como una unidad de análisis y se define al usuario con la persona que utiliza un documento o un rango de la colección.

2.3.2.1 Estándares para bibliotecas universitarias chilenas - CABID

La aplicación de los estándares de CABID no solo se ha desarrollado en universidades chilenas, sino también, se han aplicado en varias universidades de los países de Sudamérica, como los casos de las universidades peruanas y argentinas. En el medio peruano se han utilizado los estándares CABID para evaluar bibliotecas universitarias privadas y públicas.

El CABID es una herramienta que sirve como guía en los procesos de evaluación para bibliotecas universitarias chilenas. La aplicación de estos estándares es oportuna para realizar una evaluación integral a una biblioteca universitaria, porque el uso de estas normas contribuye a mejorar las organizaciones, dirección, gestión y control bibliotecario. Dichos estándares son de carácter cualitativo y cuantitativo, además permiten su adaptación dependiendo del contexto situacional de cada biblioteca universitaria, debido a las diferencias que se dan en los tipos de usuarios, historia, misión, visión, organización, recursos informativos (CABID, 2003).

Tabla N° 2 Comparativo entre los estándares COBUN Y CABID relacionados a la gestión de las colecciones

Ítems referidos a la gestión de la colección	COBUN	CABID
Colección total	15 volúmenes por alumno	15 volúmenes por alumno
Colección básica	No Menciona	50,000 volúmenes
Por estudiante	1 ejemplar por cada 20 alumnos	1 volumen por hasta 7 alumnos
Por profesor a tiempo completo	No Menciona	1,000 volúmenes
Colección física	No Menciona	50% de los volúmenes
Adquisiciones	1 título por año y N° de alumnos matriculados	1 volumen por alumno
Uso de colección	80% de bibliografía básica debe ser usada por lo menos una vez al año	No Menciona
Por nuevo programa de estudio de pregrado	No Menciona	1,000
Selección	No Menciona	Menciona principios generales y los siguientes criterios: contenido temático, calidad, previsión de uso, adecuación a la colección, valor bibliográfico, fecha de publicación, idioma de publicación, soporte y pluralismo
Inventario	No Menciona	Menciona realizar el inventario semestral, durante las vacaciones estudiantiles o en la semana a puerta cerrada
Descarte	No Menciona	Menciona principios generales y los siguientes criterios: contenido temático, previsión de uso y estado físico
Conservación y restauración	No Menciona	Menciona contar con los siguientes documentos: Programa de Conservación y Preservación de materiales, Plan de Emergencia y Seguridad. También, la biblioteca deberá participar en planes de preservación nacional, regional y local mediante programas cooperativos. A sí mismo, contar con las garantías anti pérdidas, mutilaciones, robos y ejercer un control adecuado en el préstamo

Elaboración propia.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA COLECCIÓN DE LIBROS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL PERÚ

3.1 Universidad Autónoma del Perú

3.1.1 Antecedentes

La Universidad Autónoma del Perú se crea gracias a la gestión de su promotora Asociación Civil Intellectus, en mérito a un proyecto concebido y elaborado en cumplimiento de las normas establecidas por el Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades CONAFU. Mediante resolución N° 335-2007-CONAFU y con resolución N° 171-2014-CONAFU que acredita cumplir todas las normas legales y metas de su contrato social de creación.

El proyecto se presentó en enero de 2006 y luego de un riguroso proceso de evaluación, se emite la Resolución N° 335-2007-CONAFU que autoriza por unanimidad el funcionamiento de la Universidad, para formar profesionales en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas y Psicología. Es una universidad privada ubicada en el Distrito de Villa El Salvador. Fue fundada el 19 de diciembre de 2007 por el empresario César Acuña Peralta, cuyo rector fue el Dr. Eladio Angulo Altamirano y el actual rector es el Dr. Juan Francisco Cardoso Romero.

Ejerce influencia en los distritos: Villa El Salvador, San Juan De Miraflores, Chorrillos, Lurín, Pachacamac, Punta Negra, San Bartolo, Santa María Del Mar, Pucusana, La Molina, Ate, La Victoria, Santiago De Surco, Mala, Cañete, Chincha. Su entorno está determinado básicamente por el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas que vienen laborando preferentemente en el Distrito de Villa El Salvador y en los Distritos limítrofes: Santiago De Surco, Chorrillos, Villa María Del Triunfo y Pachacamac.

En la actualidad, el campus universitario cuenta con una extensión mayor a 35 m² donde se han construido varios pabellones de aulas multimedia, laboratorios de última generación, ambientes administrativos y más de 10 m² de áreas verdes para actividades de integración de los estudiantes.

A 10 años de funcionamiento se han creado seis carreras más que son Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Arquitectura, Negocios Internacionales y Turismo que están en proceso de autorización para el funcionamiento. Ejecutan convenios con universidades internacionales como Sao Paulo, Brasil, Internacional de Florida, Estados Unidos, Autónoma de Bucaramanga, Colombia y Global Earth, Costa Rica y también de Perú la Universidad César Vallejo y Señor de Sipan. Tienen trabajos de investigación científica publicados en la revista digital indexada Esciencia, varios divulgados a nivel nacional e internacional en Brasil, Corea del Sur, Ecuador y otros premiados en concursos nacionales.

Con un firme compromiso de ofrecer una formación profesional de excelencia, por ello, todas sus carreras profesionales cuentan con una buena malla curricular, la cual, permitirá desarrollar en los estudiantes, conocimientos, habilidades y actitudes, que serán de gran influencia en su vida laboral. Asimismo, los docentes aplican una metodología de enseñanza-aprendizaje basada en competencias, aplicando métodos activos y participativos que generan una experiencia completa para el aprendizaje de los estudiantes.

Para este año 2017, la Universidad Autónoma del Perú cuenta con un total de 5,334 alumnos matriculado en las cinco carreras profesionales ya mencionadas, además de contar con una plana de 205 docentes a tiempo parcial y completo para las carreras que brinda la Universidad.

3.1.2 Visión, misión y valores

➤ **Misión**

Ser reconocida por su alta calidad académica, comprometida con la investigación, el desarrollo sostenible y acreditado internacionalmente.

➤ **Visión**

Formamos integralmente personas como agentes de cambio comprometidas con el desarrollo sostenible a través de la investigación, propuestas educativas innovadoras y altos estándares de calidad.

➤ **Valores**

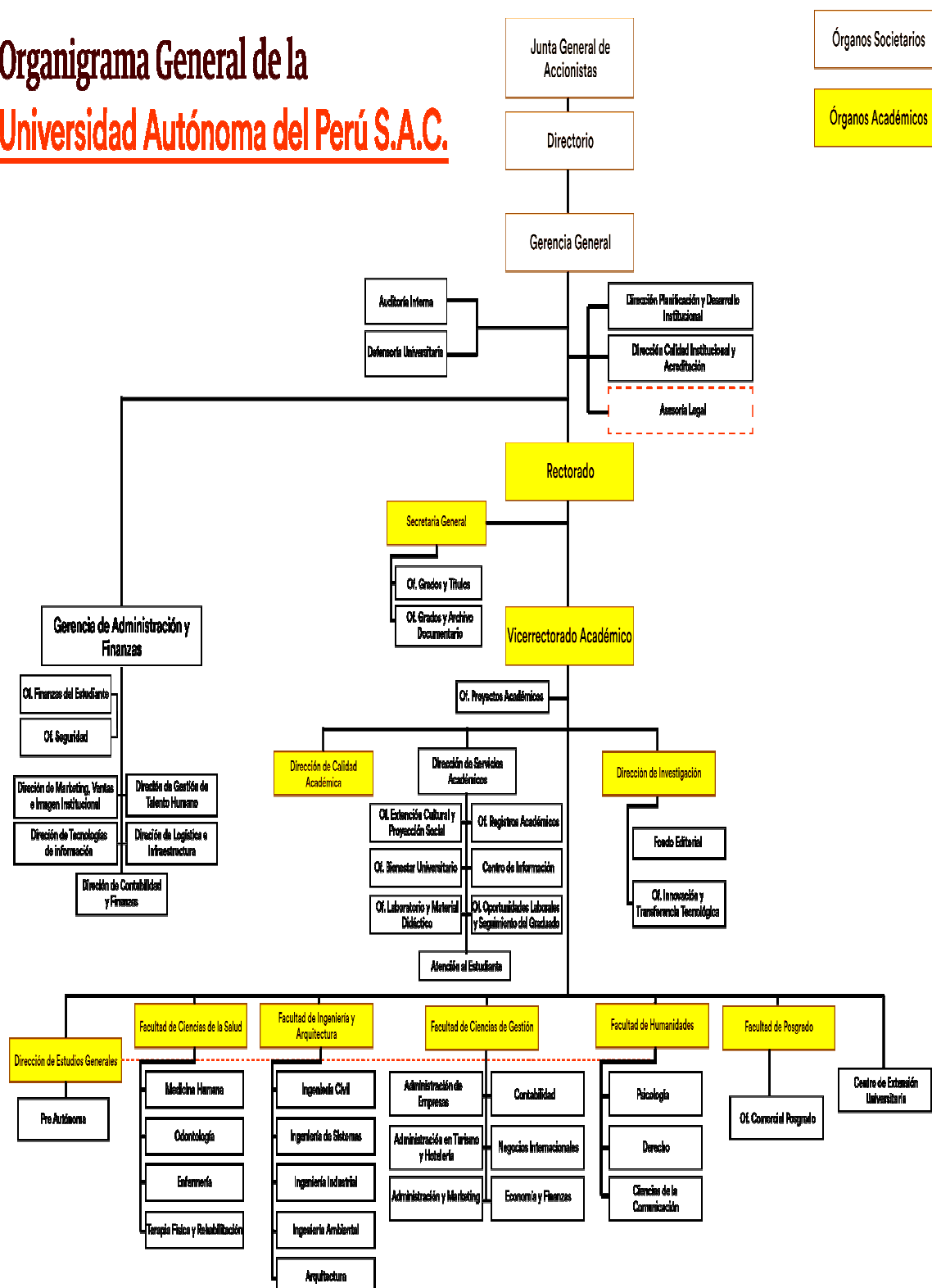
- Compromiso.
- Integridad.
- Perseverancia.
- Trascendencia.
- Respeto.
- Justicia.
- Interculturalidad.

3.1.3 Estructura orgánica

La Universidad está organizada y conformada por autoridades que realizan labores académicas y administrativas, en principio, la alta dirección, luego, los órganos académicos de gobiernos, los de apoyo académico, apoyo administrativo y órganos de asesoramiento administrativo. A continuación, se muestra en gráfico el organigrama, cadena de valor y en la tabla los competidores de la Universidad.

Gráfico N° 2 Estructura orgánica de la Universidad Autónoma del Perú

Organigrama General de la Universidad Autónoma del Perú S.A.C.



Fuente: Campus virtual de la Universidad Autónoma del Perú (2017).

Gráfico N° 3 Cadena de valor de la Universidad Autónoma del Perú



Fuente: Dirección planificación y desarrollo institucional (2016).

Tabla N° 3 Universidades que compiten con la Universidad Autónoma del Perú

Universidad	Años en el sector	Estrategia
San Juan Bautista	21	Ubicación, precio, productos.
Peruana de Interacción Global	11	Ubicación y precios.
Científica del Sur	18	Productos innovadores, infraestructura moderna, administración de los clientes, campus universitario.
Ricardo Palma	48	Productos innovadores, infraestructura moderna, administración de los clientes, campus universitario.
UNTELS	16	Precio, campus universitario.

Fuente: Curso de Gerencia de Operaciones (2016).

3.2 Centro de información

El Centro de Información se inauguró el 14 de diciembre de 2013, siendo padrinos la Dra. Beatriz Merino Lucero y el Dr. César Acuña Peralta, a la actualidad, tiene cuatro años de funcionamiento en el pabellón “D” primer piso del campus universitario. Su primer año de funcionamiento fue el 7 de abril de 2008 ubicada en el pabellón “C” con la denominación de biblioteca.

Es un organismo académico que contribuye a la formación de profesionales líderes y competitivos, con sentido crítico, mediante la provisión de servicios de información a la comunidad académica, en concordancia con la misión y objetivos propios de la Universidad Autónoma del Perú. La jefatura actual realizó importantes gestiones y logros; implementando el préstamo y reservas en línea desde el Sistema Trilce.

En el año 2016, se estableció la Dirección de Servicios Académicos cuyas oficinas la conforman el centro de información, extensión cultural y proyección social, bienestar universitario, laboratorio y material didáctico, registros académicos, y oportunidades laborales y seguimiento al graduado. Supervisa y realiza el seguimiento del cumplimiento de las actividades de cada oficina, promueve y busca lograr altos niveles de satisfacción del usuario, disminuir la tasa de deserción y vincular la Universidad con su entorno.

A través de la apertura de la dirección el centro de información ha presentado importantes proyectos de mejora de los servicios que brinda, las cuales son, renovar los ambientes, potenciar los recursos virtuales y finalmente modernizar el centro de información. Hasta el momento se adquirió en recursos virtuales a *e-Libro* y *Ebsco*.

Se crea el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma del Perú, que ofrece acceso abierto y a texto completo a investigaciones realizada por los investigadores inscritos en DINA. A la fecha se han subido 137 tesis, 38 congresos, ocho guías, una investigación y dos libros.

Gráfico N° 4 Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú



Fuente: Imagen institucional (2017).

3.2.1 Visión, misión, valores

➤ Misión

Ser al 2021 una unidad líder por sus servicios y recursos de información. Incorporando nuevas tecnologías para facilitar el acceso a la producción intelectual de la comunidad universitaria.

➤ Visión

Somos una unidad que gestiona los recursos de información, necesarios para que la comunidad universitaria pueda cumplir sus objetivos en materia de estudio, investigación y extensión universitaria. Facilitando el acceso y la difusión de todos los recursos de información que forman parte del patrimonio de la universidad, así como colaborar en los procesos de creación del conocimiento.

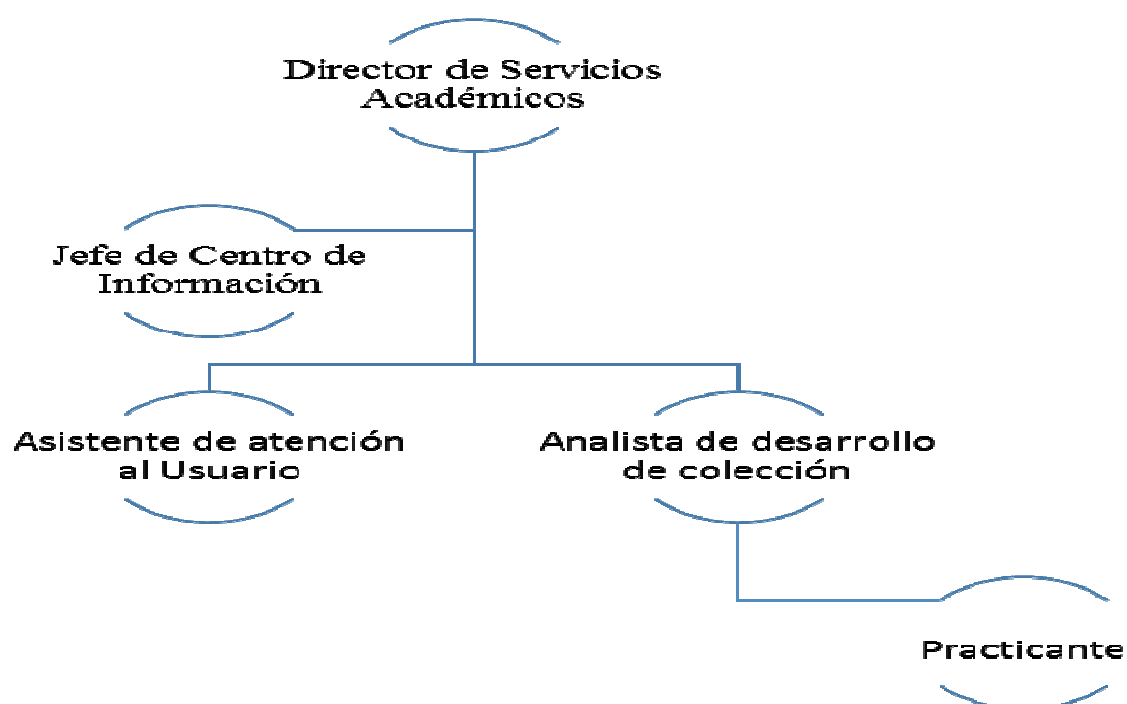
➤ **Valores**

- Calidad.
- Compromiso.
- Accesibilidad.
- Espíritu de servicio.

3.2.2 Estructura orgánica

El Centro de Información depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos. Se encuentra dividido en una jefatura, asistente, analista y practicante. Tal como, se aprecia en el gráfico siguiente.

Gráfico N° 5 Estructura orgánica del Centro de Información



Elaboración propia.

3.2.3 Infraestructura

El Centro de Información cuenta con una extensión de 1435 m², en donde se ha construido un local de dos pisos correctamente ambientados. Consta de dos niveles: En el primer piso se encuentra la sala uno de lectura, con el módulo de atención; en el segundo piso la sala dos de lectura, con los cubículos grupales. Las salas tienen una capacidad para 350 estudiantes.

La sala uno de lectura del primer nivel, tiene un área de zona de 440 m² con acceso a wifi, cuya capacidad de usuarios es de 230, tiene distribuido 30 mesas de lectura grupal, 187 asientos, 48 módulos de lectura individual, cuatro catálogos de consulta, dos módulos de reserva y 32 computadoras con internet; en la sala dos de lectura del segundo nivel, cuenta con un área de zona de 350 m² también con wifi, cuya capacidad de usuarios es de 120, posee 12 mesas de lectura grupal, tres mesas de trabajo para arquitectura, 160 asientos, y nueve cubículos grupales con nueve pizarras.

El módulo de atención posee tres computadoras y una etiquetera. Cuenta además con ocho estanterías en donde está debidamente asignado la colección de libros de acuerdo a la temática y por secciones de referencias, revistas, test, expedientes y tesis; finalmente un mueble para el almacenamiento de los CD's. La oficina administrativa del centro de información está ubicada en el primer nivel. En este ambiente se encuentra, la oficina de jefatura y desarrollo de colecciones.

3.2.4 Recursos tecnológicos

El Centro de Información tiene a disposición de sus estudiantes los siguientes equipos: Cuatro computadoras para consulta en el catálogo, dos para reserva de préstamo, 32 para el uso académico y nueve para el uso grupal. Además, tres para atención y una etiquetera. Se presenta en la tabla siguiente.

Tabla N° 4 Equipos del Centro de Información

Cantidad	Ubicación
4 computadoras para la consulta del OPAC	Sala 1
2 computadoras para reservas de computadoras individuales y cubículos grupales	Sala 1
32 computadoras individuales con internet para el uso académico	Sala 1
9 computadoras, 1 por cada cubículo grupal	Sala 2
1 computadora de atención - préstamos de recursos bibliográficos	Sala 1 - módulo de atención
1 computadora de atención - devolución de recursos bibliográficos	Sala 1 - módulo de atención
1 computadoras de atención - registro de las reservas de PC y cubículos	Sala 1 - módulo de atención
1 etiquetera de impresión los boucher de préstamo	Sala 1 - módulo de atención
1 computadora de uso de jefe	Nivel 1 - Jefatura del centro de información
1 impresora	Nivel 1 - Jefatura del centro de información
1 ventiladora	Nivel 1 - Jefatura del centro de información
1 computadora de uso de analista	Nivel 1
1 computadora de uso de practicante	Nivel 1
2 cámaras de vigilancia	Sala 1
3 cámaras de vigilancia	Sala 2
Total de equipos 61	

Elaboración propia.

3.2.5 Personal

El personal que labora en el Centro de Información está conformado por un equipo de seis personas: un jefe, un analista, tres asistentes y un practicante. A continuación, se describe al personal y sus funciones de acuerdo al manual de funciones.

Tabla N° 5 Personal del Centro de Información

Cargo	Formación	Grado	Cantidad	Funciones
Jefe	Bibliotecóloga	Licenciada	1	<ul style="list-style-type: none"> Promover la mejora continua de su sistema de procesos orientado a la satisfacción de sus usuarios y fidelización. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades programadas en su plan de trabajo. Custodiar y mantener en óptimo estado los bienes asignados al área del CI. Controlar el reporte de movimiento bibliográfico de atenciones y devoluciones de libros. Comunicar y mantener informado a su jefe inmediato sobre las necesidades, grado de eficiencia y efectividad en la asistencia del CI. Realizar otras funciones inherentes al cargo o que le asigne su jefe inmediato.
Analista de desarrollo de colecciones	Bibliotecóloga	Bachiller	1	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar los servicios de biblioteca y proponer alternativas para mejorar los existentes. Brindar asesoramiento a los usuarios sobre fuentes de información. Participar en el procesamiento y sistematización de los recursos informativos. Catalogar el material bibliográfico (libros, revistas u otros) bajo normas de bibliotecología. Revisar la relación entre el fondo bibliográfico y el catalogo electrónico a fin de llevar una adecuada uniformidad. Realizar el inventario de los libros cuidando su adecuado control de entrada y salida.
Asistente de atención al usuario	Administradoras	Técnicas	3	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios sobre fuentes de información existentes. Atender los préstamos de libros, salas grupales y el uso de computadoras, bajo la responsabilidad del buen uso y cuidado. Colaborar en la realización de datos estadísticos referente a la frecuencia de asistencia al C.I. Colaborar con el monitoreo para retorno de libros a domicilio. Realizar el seguimiento en la recuperación de libros ingresando a las aulas de clase. Vigilar que el comportamiento de los visitantes en el área del C.I. se apegan en las normas de seguridad, de higiene, uso del espacio y cuidado de la infraestructura.
Practicante	Bibliotecóloga	Estudiante	1	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los estudiantes sobre la búsqueda de información y el uso adecuado de los servicios. Atender las consultas de manera personalizada al estudiante. Atender los préstamos de libros, salas grupales y el uso de computadoras, bajo la responsabilidad del buen uso y cuidado. Apoyar en el procesamiento técnico del material bibliográfico. Apoyar en el desarrollo de actividades culturales y difusión de los servicios bibliotecarios. Participar en el inventario semestral de los bienes asignados al C.I.
Total de empleados			6	

Elaboración propia.

3.2.6 Usuarios

De acuerdo al reglamento del año 2015 aprobado por el Vicerrectorado Académico, hay dos tipos de usuarios, los internos y externos.

Tabla N° 6 Usuarios internos y externos del Centro de Información

Usuarios internos	
Tipo de usuarios	Cantidad
Alumnos de pregrado UA	5334
Alumnos de pregrado UCV	4170
Docentes a tiempo parcial	149
Docentes a tiempo completo	56
Personal administrativo	130
Egresados	1874
Usuarios externos	
Tipo de usuarios	Cantidad
Lectores visitantes: investigadores pertenecientes a otras instituciones.	Solo los días sábados

Elaboración propia.

Los servicios se brindan de acuerdo al tipo de usuario; los visitantes, egresados y personal administrativo son usuarios no frecuentes, esto se debe a que no encuentran los recursos informativos para sus investigaciones. Es por ello, que básicamente los usuarios están conformados por estudiantes y docentes. Se especifican los siguientes servicios por usuario.

Tabla N° 7 Servicios por tipos de usuarios

Usuarios internos				Usuarios externos
Estudiantes	Docentes	Personal administrativo	Egresado	Visitantes
<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los materiales bibliográfico en sala de lectura. • Prestamos de ejemplares de libros y revistas a domicilio por 2 días. • Acceso a los recursos virtuales (libros electrónicos). • Prestamos de PC. • Acceso a los cubículos grupales. • Acceso a los repositorios institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los materiales bibliográfico en sala de lectura. • Préstamos de libros y revistas a domicilio por 7 días. • Acceso a los recursos virtuales (libros electrónicos). • Prestamos de PC. • Acceso al repositorio institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los materiales bibliográfico en sala de lectura. • Préstamos de ejemplares de libros y revistas a domicilio por 3 días. • Acceso a los recursos virtuales (libros electrónicos). • Prestamos de PC. • Acceso al repositorio institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los materiales bibliográfico en sala de lectura. • Acceso a los recursos virtuales (libros electrónicos). • Prestamos de PC. • Acceso al repositorio institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los materiales bibliográficos solo lectura en sala. • Solo acceden los sábados. • Prestamos de PC. • Acceso al repositorio institucional.

Elaboración propia.

3.2.7 Servicios

Los servicios que ofrece el Centro de Información se prestan dentro del horario de atención, porque es estantería cerrada, es decir, se encuentra bajo la custodia y circula a través del préstamo. Ofrece los siguientes servicios.

- **Préstamo del recurso informativo para uso en sala de lectura.-** El usuario podrá solicitar libros de ejemplares únicos, libros de referencia, tesis, test psicológicos y revistas, cuantas veces necesite siempre y cuando el recurso informativo se encuentre disponible, registrando el pedido en el sistema y presentando su carnet de servicios.

- **Préstamo del recurso informativo para uso a domicilio.-** Está dirigido a estudiantes, docentes y personal administrativo; para lo cual, el usuario podrá solicitar un libro que cuente con más de un ejemplar disponible en el fondo bibliográfico por un periodo de dos días, contando desde el momento que solicita, excepto los libros de literatura que tienen un tiempo de préstamo de siete días.
- **Renovación del préstamo para uso a domicilio.-** Se aplica solo si el libro tiene más de un ejemplar y que no se encuentre solicitado por otro usuario. La renovación de este servicio es por vía presencial, telefónica o correo electrónico por dos días y siete días libros de literatura, en ambos casos tienen la posibilidad de renovarlo hasta tres veces.
- **Préstamo de cubículo para uso grupal.-** Está orientado exclusivamente con matrícula vigente. Se encuentran implementadas con los recursos necesarios para apoyar el trabajo en equipo y así finalmente facilitar el aprendizaje. El tiempo de uso es de una hora diaria por grupo.
- **Referencia personalizada.-** Consiste en la ejecución de actividades de asistencia de fuentes de información en sus diferentes modalidades. El referencista es la persona que brinda asesoría personalizada al usuario en temas académicos específicos, colaborando al acceso de la información y a la investigación.
- **Catálogo electrónico.-** Permite al usuario conocer la colección del fondo bibliográfico. Para acceder a ello, deberá solicitar al referencista que le brinde inducción sobre el uso del catálogo electrónico que se encuentra en los módulos de consulta dentro del centro de información.
- **Préstamo de pc para búsqueda de información en internet.-** Está orientado exclusivamente para fines académicos y de investigación. Este servicio es de uso individual y el tiempo asignado es de una hora diaria, para acceder al servicio el usuario debe presentar el carné de servicios al personal en el módulo de atención.
- **Recursos virtuales.-** Compuesto por libros electrónicos e-Libro y base de datos Ebsco, está a disposición de los estudiantes que registren

matrícula regular en el semestre académico vigente. El uso del referido servicio se aplicará dentro del campus y desde cualquier otra parte.

- **Repositorio institucional.-** Las publicaciones alojadas en esta sección dan cuenta de la actividad académica, social y de investigación de nuestra comunidad universitaria conformada por estudiantes, egresados, docentes y autoridades. Se desarrolló este espacio con el propósito de fomentar la investigación científica y hacer conocimiento público el ejercicio práctico de cada una de nuestras cinco carreras profesionales, programas extracurriculares y de especialización avanzada.
- **Envío de información por correo electrónico.-** Está disponible para los usuarios que no encuentra alguna información de carácter actual. Esto se da para el caso de leyes dictaminadas en las últimas tres semanas o cualquier información académica que se encuentre disponible en internet.

Gráfico N° 6 Servicios del Centro de Información



Elaboración propia.

La difusión de los servicios y actividades se realiza a través del área de marketing y ventas a toda la comunidad académica, es la única área autorizada en acceder y manejar las diferentes herramientas de difusión.

- ✓ Afiche: para TV Wall, campus virtual y Facebook.
- ✓ Campus virtual y *mailing*.
- ✓ Gift: para campus virtual.

3.2.8 Procesamiento técnico

Para el procesamiento de la información se utiliza el sistema Seuss, que fue adaptado por la oficina desarrollo de sistemas en el año 2008. El sistema proporciona el módulo de mantenimiento, en donde está la ficha de catalogación y el reporte. En cuanto a la clasificación, para los libros de las carreras profesionales y referencias se utiliza el Sistema de Clasificación Dewey y la Tabla de Málaga para la notación interna. En el caso de las revistas, tesis, expedientes, test y CD's se les asigna un código correlativo propio de la unidad. Se presentan en la tabla siguiente.

Tabla N° 8 Procesos técnicos

Actividad	Descripción
Ingreso del material bibliográfico	
1. Registro del material bibliográfico recibido.	a. El analista recibe de parte de logística los libros o revistas, ya sea por adquisición, suscripción o donación. b. El analista elabora un documento en el Excel donde registra los siguientes datos: título, autor, editorial, año, n° de ingreso, Dewey y escuela.
2. Catalogación del material bibliográfico.	a. El analista revisa el sistema para cotejar si existe el mismo título, si existe solo agrega como ejemplar, si no asigna otro código de clasificación. b. El analista procede a catalogar el material bibliográfico con los siguientes manuales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dewey ✓ Notación interna ✓ AACR ✓ Tesauro
3. Ingreso del material bibliográfico al sistema Seuss.	a. El analista registra los campos que solicita el sistema que son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Principales • Detalle • Características • Componentes

	<ul style="list-style-type: none"> • Personas • Comerciales <p>b. El analista verifica en el sistema la lista de materiales bibliográficos ingresados para su posterior validación.</p>
Procesos complementarios del material bibliográfico	
1. Etiquetado, sellado y forrado de la colección	<p>a. El practicante recibe los documentos y procede a realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sellado en la página 50 (si lo tuviera), en la guarda y en la página final. ✓ Forrado del material bibliográfico (libro y/o revista) <p>b. El practicante elabora e imprime etiquetas que se coloca en el lomo del libro y/o revista.</p> <p>c. Finalmente, el practicante realiza el forrado del libro y/o revista.</p>
2. Control de calidad	<p>a. El Jefe del Centro de Información de acuerdo al listado de solicitud, revisa que los libros ingresados coincidan con la lista de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libros que estén correctamente clasificados. • Libros que estén correctamente ingresados. <p>b. Finalmente, el Jefe del Centro de Información, verifica y válida lo realizado líneas arriba.</p>
3. Ubicación del material bibliográfico	<p>a. El practicante coloca y ordena la colección bibliográfica en el estante de acuerdo al número de clasificación y la notación interna (decimal y alfabético).</p>

Elaboración propia.

3.2.9 Colección

El acervo bibliográfico del Centro de Información alberga recursos impresos, electrónicos, material de referencia y publicaciones periódicas. Los materiales bibliográficos se encuentran en el nivel uno, acoge la colección de libros de Derecho, Psicología, Administración, Contabilidad e Ingeniería de Sistemas; también libros de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Negocios Internacionales, Administración en Turismo y Hotelería. Además, se encuentran las referencias compuestas por diccionarios, enciclopedias, compendios, manuales, etc., así mismo, las tesis, test psicológico, expedientes, revistas y CD's. En cuanto al recurso electrónico, cuenta con e-Libro con 99,183 títulos y la base de datos Ebsco.

Tabla N° 9 Colección de libros del Centro de Información

	Títulos	Volúmenes
5 carreras	2607	4981
Formación básica	265	784
Otras carreras	379	517
Referencia	128	236
Total	3379	6518

Elaboración propia.

Tabla N° 10 Libros por carrera profesional

Carrera	Títulos	Volúmenes
Administración	480	975
Contabilidad	283	610
Derecho	967	1640
Ing. Sistemas	298	687
Psicología	579	1069
Total	2607	4981

Elaboración propia.

Tabla N° 11 Colección de tesis - revistas - CD's

Tesis	Títulos	Volúmenes
Administración	60	178
Contabilidad	46	116
Derecho	71	159
Ing. Sistemas	37	103
Psicología	59	115
Total	273	671
Revistas		2950
Expedientes	15	36
Test psicológicos	24	37
CD's	Títulos	Volúmenes
Libros	267	502
Trabajo de investigación	11	11
Tesis	45	69
Total	323	582
Total del acervo bibliográfico	4,014	10,794

Elaboración propia.

- **Adquisición.-** El jefe y el analista intervienen en este proceso para actualizar la colección de acuerdo a los programas de estudio que dicta la universidad, las áreas involucradas son: Facultades a través de los Decanos, Dirección de Servicios Académicos y Dirección de Logística e Infraestructura. Esta actividad comienza con la selección de textos realizado por la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Facultad de Ciencias y Gestión y Facultad de Humanidades, para luego, el jefe del Centro de Información envía a logística el listado de libros seleccionados para su adquisición. Finalmente, pasan a formar parte de la colección. A continuación, se describe las actividades de adquisición.

Tabla N° 12 Adquisición del material bibliográfico

Actividad	Descripción
Actualización del listado del material bibliográfico para adquisición	
1. Elaboración del formato de solicitud de material bibliográfico	a. El analista prepara un formato de solicitud de libros en Excel, indicando las políticas de adquisición como: fecha, cantidad y relevancia. El documento elaborado lo envía al Jefe del Centro de Información.
2. Emisión de los listados de libros	a. El analista solicita a las diferentes empresas (editoriales / librerías) que ofrecen libros universitarios. Recopila los listados y los separa por carreras y lo envía al Jefe del Centro de Información. b. El Jefe del CI recopila los listados por facultad y los remite a los Decanos de cada facultad con copia a cada Coordinador de Escuela y al Director de Servicios Académicos.
Selección del material bibliográfico	
1. Selección del material bibliográfico por carreras	a. El Decano solicita a los Coordinadores de Escuela que revisen los listados y que seleccionen los textos a adquirir. b. Los Coordinadores de Escuela, revisan el listado y según la malla curricular seleccionan los textos señalando a qué cursos van a actualizar la bibliografía indicada en los sílabos. c. Los Coordinadores de Escuela remiten la lista final al Decano. d. El Decano consolida las listas de las Escuelas y remite la lista de solicitud de la Facultad por correo electrónico al Jefe del Centro de Información.
Adquisición del material bibliográfico	
1. Consolidación de las solicitudes y aprobación de la adquisición	a. El Jefe del Centro de Información recopila las solicitudes de cada Decano y verifica: <ul style="list-style-type: none"> • La existencia de ese título en la colección del Centro de Información. • La concordancia con el presupuesto asignado. b. En el caso que exceda el presupuesto, el Jefe del Centro de Información realiza la consulta al Decano y le solicita que indique qué títulos tienen prioridad de adquisición. c. Una vez verificado el presupuesto con las solicitudes. El analista de desarrollo de colecciones, procede a elaborar una lista por Escuelas y luego por Facultades, indicando el precio y el contacto de los proveedores.

	<ul style="list-style-type: none"> d. El Jefe del Centro de Información envía la lista final consolidada al Director de Servicios Académicos. e. El Director de Servicios Académicos verifica que todo sea conforme a presupuesto y autoriza la compra.
2. Adquisición del material bibliográfico	<ul style="list-style-type: none"> a. El Jefe de Logística, con toda la data consolidada, coordina con cada proveedor y negocia los precios finales. b. El Jefe de Logística emite las órdenes de compra y coordina las fechas de entrega.
3. Recepción del material bibliográfico adquirido	<ul style="list-style-type: none"> a. El Asistente de Logística recepciona los libros adquiridos, recibe las facturas y los deriva al Centro de Información. b. El Analista de Desarrollo de Colecciones recepciona los libros y la copia de las facturas. Seguidamente empieza a cotejar uno por uno de acuerdo a la lista enviada para verificar que se adquirieron todos los libros solicitados.

Elaboración propia.

- **Mantenimiento y descarte.-** El jefe y analista del centro de información evalúa, identificación, selecciona el material bibliográfico en mal estado, para su posterior restauración y/o descarte. En la siguiente se describen las actividades.

Tabla N° 13 Mantenimiento y descarte

Actividad	Descripción
Mantenimiento y descarte de la colección	
1. Selección del material bibliográfico en mal estado	<ul style="list-style-type: none"> a. El analista, revisa la colección bibliográfica en cada cierre de semestre. b. Identifica el material bibliográfico en mal estado. c. Elabora dos listas, uno del material bibliográfico para restauración y el otro material bibliográfico para descarte. d. Presenta el informe al jefe del Centro de Información para su posterior aprobación.
2. Evaluación del material bibliográfico en mal estado	<ul style="list-style-type: none"> a. Determinar la validez de las dos listas, el de restauración y descarte. b. Los materiales bibliográficos que son recuperables físicamente, ahí el jefe del Centro de Información coordina con logística para su posterior restauración. c. El jefe de logística deriva los documentos a restaurar, cuando los siguientes materiales bibliográficos se encuentren en buen estado se envían al Centro de Información. d. El material bibliográfico que no se pueden restaurar pasa a descarte para su posterior trituración. e. El analista da de baja en el Sistema Seuss aquellos documentos que han sido seleccionados para restauración y descarte.

Elaboración propia.

3.3 Evaluación cuantitativa y cualitativa de la colección de libros del Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú

Evalúa solo la colección de libros impresos, porque es el indicador de calidad para adquirir el licenciamiento de la SUNEDU y es la más representativa en cuanto a la cantidad de volúmenes y títulos. Además de representar gran parte del presupuesto asignado para la compra de libros que brinde apoyo a la investigación de sus estudiantes. Por ese motivo, resulta relevante realizar la autoevaluación de la colección con los planes de estudios de sus programas y con el cumplimiento del indicador y criterios de los Estándares, en el caso de no ser cumplido, qué hacer con ello.

3.3.1 Situación actual de la colección de libros del Centro de Información de la Universidad Autónoma del Perú

Para evaluar la situación actual de la colección de libros se utilizará la matriz FODA, esta herramienta permite realizar un diagnóstico de la situación actual del desarrollo de colecciones del centro de información, en la tabla se muestra sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Tabla N° 14 Matriz FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. La colección cubre las cinco carreras profesionales (Derecho, Psicología, Contabilidad, Administración e Ingeniería de Sistemas). 2. La selección de los materiales bibliográficos es realizada por los coordinadores de las cinco carreras profesionales. 3. El bibliotecólogo realiza el proceso de adquisición del material bibliográfico. 4. La colección es procesada por dos bibliotecólogos: un licenciado y un bachiller. 5. Se desarrolla el procesamiento de la información de la colección de acuerdo a las normas internacionales. 6. Se realiza el inventario semestralmente. 7. El 80% de la colección se encuentra en el sistema Seuss. 8. La biblioteca cuenta con catálogos automatizados 9. Cuenta con un presupuesto asignado para la adquisición de la colección de libros. 10. Cuenta con la colección de recursos virtuales online (e-Libro, Ebsco y repositorio de tesis). 11. La biblioteca cuenta con infraestructura adecuada, ambientes amplios con equipos informáticos modernos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener el licenciamiento institucional, los indicadores son: la colección disponible para todos, de acuerdo a los planes de estudio de los programas. 2. La SUNEDU supervisará la calidad de la educación superior universitaria, lo cual obligará que la universidad eleve el nivel formación profesional e incentivar en la investigación científica. 3. Donaciones de docentes, investigadores, entidades académicas u otras organizaciones de material bibliográfico. 4. Existencia de estándares e indicadores de desarrollo de colección para bibliotecas universitarias. 5. La exigencia de los alumnos delegados de las carreras y docentes, por contar con una colección que satisfaga sus necesidades. 6. Interés por parte del área de Dirección de Servicios Académicos, por desarrollar proyectos, en mejora de la colección que se convierta en un referente de investigación. 7. Formar parte de Altamira para adquirir avances tecnológicos (bases de datos y software).
Debilidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. No cuenta con una política y lineamientos de desarrollo de colecciones. 2. Deficiente proceso de selección y adquisición (no responde a estándares, indicadores establecidos para bibliotecas universitarias). 3. Falta de lineamientos para una adecuada conservación bibliográfica. 4. No se realiza la evaluación temática de la colección. 5. Cierta porcentaje de la colección son libros fotocopiados 6. Las carreras profesionales cuentan con sílabos, pero las referencias bibliográficas son desactualizadas. 7. No cuenta con la cantidad de volúmenes suficientes actualizados para la cantidad de usuarios. 8. Gran porcentaje de la colección son ejemplares y en estado de deterioro. 9. No cuenta con un plan de emergencia para salvaguardar la colección en casos de desastres. 10. El incremento bibliográfico al año es bajo 11. Los títulos de los libros digitales con frecuencia no coinciden con los títulos de la colección física. 12. No cuenta con políticas de acceso a otras colecciones en forma de intercambio o consorcios. 13. Falta automatizar el 20% de la colección conformada por libros y revistas donados. 14. No cuenta con un sistema de seguridad que evite los robos del material bibliográfico. 15. No hay suscripción a las revistas. 16. No cuenta con bases de datos especializadas, ni publicaciones 17. El acceso al catálogo automatizado es de uso solo en el campus universitario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de los materiales bibliográficos por estudiantes, administrativos y docentes. 2. Aumento en el costo de los materiales bibliográficos y recursos electrónicos. 3. Condiciones ambientales que podrían favorecer el deterioro de la colección. 4. Corre el riesgo a no obtener el licenciamiento a corto plazo, ya que aún no cumplen con los estándares de calidad que los exige. 5. Bajo asignación del presupuesto destinado a la biblioteca, y por ende para la colección. 6. Poco interés de la gerencia en derivar una partida económica propia para la biblioteca. 7. Racionamiento de los recursos económicos. 8. Posibles cambios de los bibliotecólogos que ejercen la labor de procesamiento de la colección, podrían derivar en un retroceso de la función. 9. Reducción del personal de biblioteca, lo que puede conllevar cambios en algunas de las políticas. 10. El área de presupuesto y gerencia realizan el proceso de compra de bases de datos, sin tomar en cuenta el criterio del bibliotecólogo e involucrarlo en la negociación. 11. Construcción de la competencia, Universidad Tecnológica del Perú a tres cuerdas de la universidad.

Elaboración propia.

Entre los aspectos significativos se han identificado los siguientes:

- En mayor medida debilidades que fortalezas.
- En mayor medida amenazas que oportunidades.
- Situación desfavorable de la colección bibliográfica por aventajar, debido a la existencia de importantes factores negativos que positivos.
- Inaplazable necesidad de diseñar y plantear estrategias que permitan superar los obstáculos encontradas.
- Identificar y diseñar estrategias que permitan reestructurar los factores negativos que carece la colección bibliográfica y sea el puente de logros y toma de decisiones.
- Al no contar con suficiente fortalezas y oportunidades, la colección se debilita, por ende, no crece, para apoyarse se debe generar manuales de gestión y procedimientos y trabajar en unidad.

3.3.2 Evaluación cuantitativa. Matriz de cumplimiento con los estándares COBUN

Antes de mostrar (Tabla N° 15) la matriz de cumplimiento con los estándares COBUN, a continuación, se detalla el procedimiento a emplear en este primer tipo de evaluación.

- **Método.-** El método empleado es de tipo descriptivo a través del análisis documental, con el que se construyó el marco teórico que da sustento al trabajo de investigación. Se emplea los siguientes indicadores disponibilidad, usabilidad y la demanda por área temática de colección documental, para ello, se utilizó la matriz de cumplimiento para contrastar la gestión de la colección documental, en base a los criterios COBUN, cinco listas de cotejo, que relaciona la bibliografía de los sílabos con los títulos existentes en la colección, una lista de control, para registrar la existencia de las asignaturas de formación básica en relación a la asociación con los programas de estudio y finalmente, cinco lista de control, en la cual, se anota el número de uso que se hace de los títulos por

carrera profesional, debido a que los materiales bibliográficos es la referencia empleada en el proceso de calidad. (ver Tabla N° 16).

- **Aplicación.-** A través de los estándares de calidad para bibliotecas universitarias COBUN, se ha logrado identificar el nivel de cumplimiento de los criterios. Especialmente, se ha empleado la dimensión de prestación de servicios, de las cuales, se ha cogido dos factores, el de colección documental y uso de recursos de información. A fin de identificar los criterios del estándar que no cumplen y establecer las medidas correctivas correspondientes a sus debilidades. Se asigna tres categorías para indicar el nivel de cumplimiento: Cumple plenamente, Cumple parcialmente y no logrado, tal como se puede apreciar en la siguiente tabla.

- **Análisis de interpretación de los resultados.-** Se realiza el análisis de los resultados comparados con los estándares COBUN, a través de tres instrumentos; las listas de cotejo, listas de control y la tasa de rotación. La interpretación es de acuerdo a los cuatro ítems de estándares de calidad que propone COBUN y que toda universidad debe cumplir, relacionado a los indicadores de disposición de colecciones. Los siguientes ítems del estándar:
 - 15 volúmenes por alumnos, considerando la colección actual.
 - Un ejemplar de bibliografía básica por cada 20 alumnos.
 - Un título ingresado a la colección por año y número de alumnos matriculados sin incluir la colección de revistas.
 - El 80% de la bibliografía básica señalada en el silabo debe ser usado por lo menos una vez al año.

- **Matriz de contrastación con los estándares COBUN**

A continuación, se presenta la matriz de cumplimiento de la dimensión 2: prestación de servicio, la que permite contrastar con los indicadores señalados por COBUN. En la primera columna se encuentra la dimensión de prestación de servicio y en la segunda columna los dos factores de colección documental y recursos de información. A continuación, la descripción del estándar COBUN, para luego comparar la situación que presenta el centro de información de la Universidad Autónoma del Perú. En la siguiente columna se incluye el nivel de cumplimiento luego de la aplicación del estándar, del cual se desprende el requerimiento, que en términos prácticos significa lo óptimo que debe cumplir el centro de información, finalmente, se encuentran las opciones que permiten determinar si cumple plenamente, parcialmente o no logrado.

Tabla N° 15 Matriz de cumplimiento de la dimensión 2-COBUN: Prestación del servicio

Dimensión	Factores	Descripción del estándar COBUN	Situación en el CI	Aplicación del estándar	Requerimiento	Cumple plenamente	Cumple parcialmente	No logrado
Prestación del servicio	Colección documental	a) 15 volúmenes por alumno, considerando la colección total.	El centro de información cuenta con 6,518 volúmenes y 3,379 títulos de libros. Y la universidad tiene 5,334 alumnos. Por carrera profesional: Administración -Alumnos 1483 -Colección 975 Contabilidad -Alumnos 826 -Colección 610 Derecho -Alumnos 874 -Colección 1640 Ing. Sistemas -Alumnos 951 -Colección 687 Psicología -Alumnos 1200 -Colección 1069	5334 ÷ 6518 = 0.813 Solo existe a la fecha 0.8 volúmenes por alumno. 5334 x 15 = 80010 La diferencia de: 80010 – 6518 = 73492	80010 – 100% 6518 8% (lo único que cumple)			X
				1483 ÷ 975 = 1.521 Solo existe a la fecha 2 volumen por alumno.	22245 – 100% 975 4% (lo único que cumple)			
				826 ÷ 610 = 1.354 Solo existe a la fecha 1 volumen por alumno.	12390 – 100% 610 5% (lo único que cumple)			
				874 ÷ 1640 = 0.532 Solo existe a la fecha 0.6 volumen por alumno.	13110 – 100% 1640 13% (lo único que cumple)			
				951 ÷ 687 = 1.384 Solo existe a la fecha 1.3 volumen por alumno.	14265 – 100% 687 5% (lo único que cumple)			
				1200 ÷ 1069 = 1.122 Solo existe a la fecha 1 volumen por alumno.	18000 – 100% 1069 6% (lo único que cumple)			

	b) 1 ejemplar de bibliografía básica por cada 20 alumnos.	Del total de títulos citados en los sílabos, figuran como bibliografía básica 919 títulos. De las cuales 419 títulos no se encuentran en la colección y 500 títulos si se encuentran en la colección. Por consiguiente se cumple el estándar, ya que, supera los 267 títulos que es inferior a los 500 títulos disponibles.	5334 ÷ 20 = 267	✓		
	Crecimiento de la colección					
	1 título ingresado a la colección por año y número de alumnos matriculados. Sin incluir la colección de revistas.	La compra se realiza una vez al año sin tener en cuenta el número de alumnos matriculados. No se ha comprado ningún título en el presente año.				x
	Uso de la colección					
	El 80% de la bibliografía señalado en el sílabo debe ser usada por lo menos una vez al año.	Durante el año 2016 II y 2017 I se utilizó 57% de la bibliografía señalado en los sílabos. Al menos una vez al año se utilizó 435 títulos de las 768 bibliografía señalado en el sílabos.	435 ÷ 768 x 100 = 57%			x
Recursos de Información	Resumen				1	0
						3

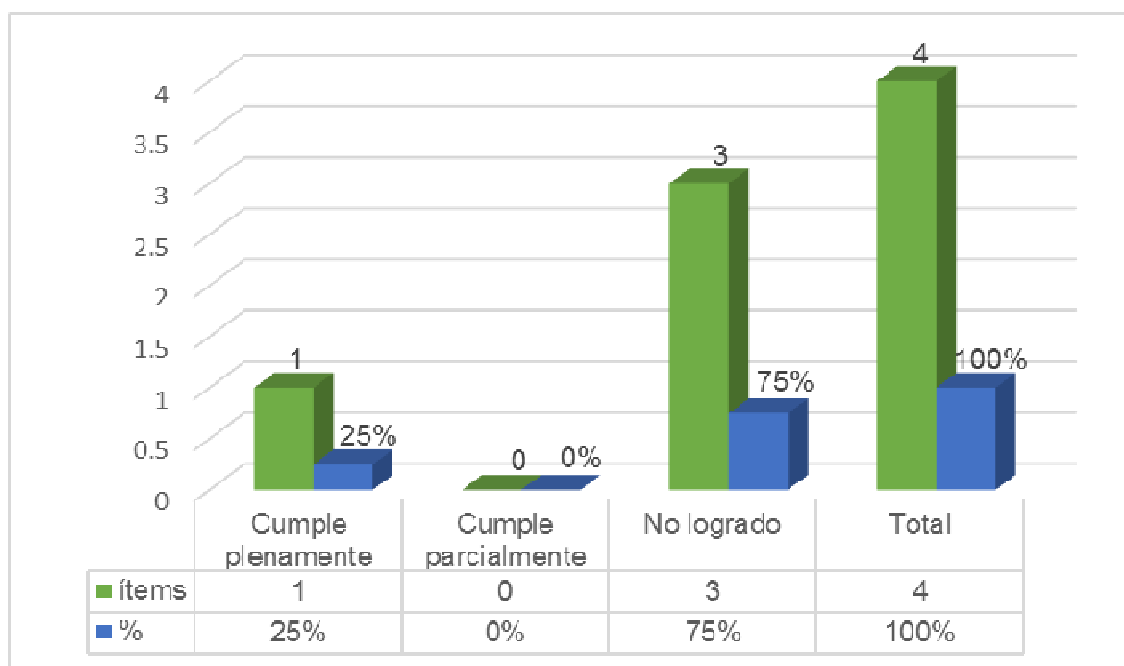
La siguiente tabla muestra los resultados del nivel de cumplimiento de los criterios establecidos por COBUN.

Tabla N° 16 Resultado de la matriz de cumplimiento de la dimensión 2-COBUN

Criterios (4 ítems) a cumplir	Cumple plenamente		Cumple parcialmente		No logrado	
	items	%	items	%	items	%
1. 15 volúmenes por alumnos, considerando la colección actual.					1	25%
2. Un ejemplar de bibliografía básica por cada 20 alumnos.	1	25%				
3. Un título ingresado a la colección por año y número de alumnos matriculados sin incluir la colección de revistas.					1	25%
4. El 80% de la bibliografía básica señalada en el sílabo debe ser usado por lo menos una vez año.					1	25%
Total de ítems	1		0		3	

Elaboración propia.

Gráfico N° 7 Resultado del nivel de cumplimiento de la matriz CABID



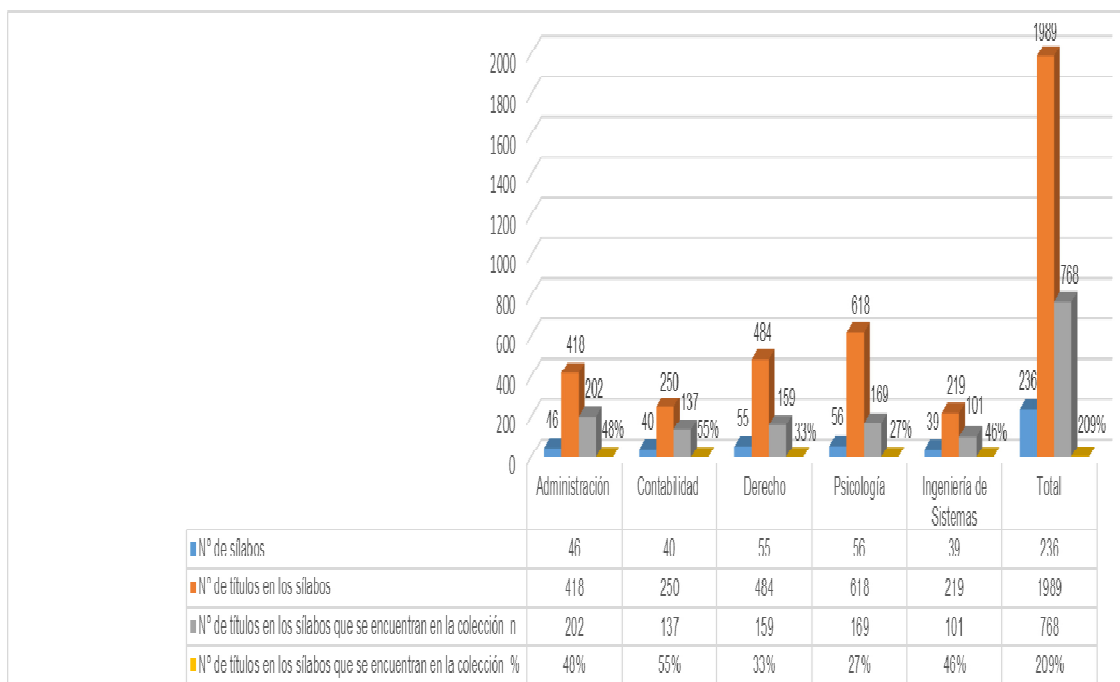
Elaboración propia.

En los resultados de la contratación de los cuatro (4) ítems analizados, se concluye que tres (3 = 75%) no cumplen con los criterios del estándar y mientras que uno (1 = 25%) cumple plenamente. Por lo que se desprende, que el nivel de cumplimiento es desfavorable y ninguno cumple parcialmente con el estándar. En la selección no se establece la cantidad mínima que deben adquirir, considerando el número de estudiantes, número de libros en los sílabos o por carreras, tampoco se ha establecido una base promedio de volúmenes que conformen la colección. Actualmente, la proporción es de 0.8 volúmenes por alumno, debido al reducido presupuesto asignado a la actualización del material bibliográfico, según áreas temáticas; es complicado por el momento cumplir, a través de este estándar se podrá justiciar la proporción de volúmenes por alumno que debe cumplir la universidad con el fin de satisfacer las necesidades de los alumnos y brindar servicios de calidad.

3.3.2.1 Correspondencia de los títulos contenidos en los sílabos con los existentes en la colección a través de la lista de cotejo

En relación a los sílabos y la colección de libros se elaboró la lista de cotejo, a manera de muestra se incluye en los anexos, esto consistió en listar las referencias bibliográficas de los sílabos de las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y Psicología. Luego, se cotejó los títulos de los sílabos con los registrados en el sistema a través del Excel, por ende, están ingresados y registrados físicamente en la colección; todo ello, con la finalidad de identificar la existencia de los títulos de los sílabos en la colección.

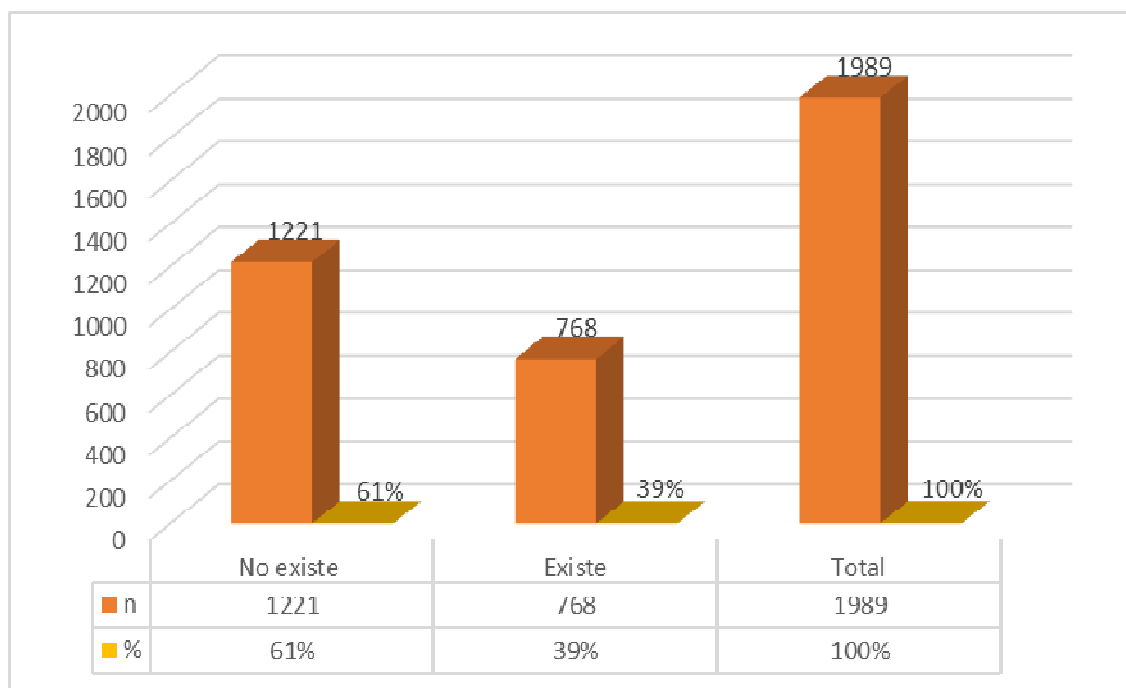
Gráfico N° 8 Correspondencia de los títulos mencionados en los sílabos con los libros existentes en la colección (lista de cotejo)



Elaboración propia.

Como se puede observar en el gráfico anterior, la carrera profesional de Contabilidad, es la que presenta el mayor porcentaje (55 %) de correspondencia de títulos existentes en la colección, debido a que cierto porcentaje de docentes solicitan el catálogo de libros para elaborar sus sílabos, además, cuenta con la menor cantidad de estudiantes. Mientras que la carrera de Psicología presenta la menor correspondencia (27 %), posiblemente, a que muchos de los libros listados en los sílabos no están acorde al plan de estudios, además, los títulos se repiten entre las asignaturas (ver Anexo N° 1).

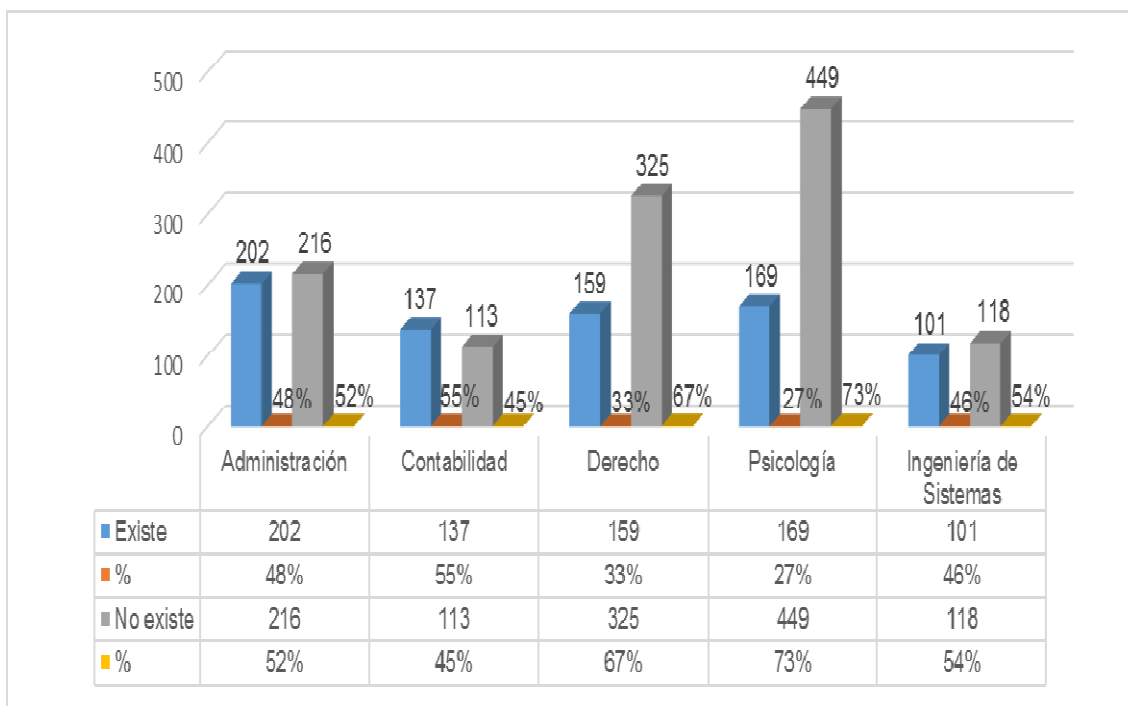
A manera de resumen de la existencia total de libros listados en los sílabos que se encuentra en la colección, se muestra el siguiente gráfico.

Gráfico N° 9 Listados de títulos en los sílabos con los existentes en la colección

Elaboración propia.

De acuerdo a los resultados del gráfico anterior, se determina el porcentaje de correspondencia de los libros listados en los sílabos de las cinco carreras con los existentes en la colección. Estos datos indican que existe una baja correspondencia, lo cual explica la falta de coordinación de los directores de las Escuelas Académicas en seleccionar los libros para su adquisición. Lo óptimo, debería ser que exista cierto grado de correspondencia y disponibilidad de la existencia de los libros con los sílabos, de tal forma, que los estudiantes tengan a disposición la variedad de fuentes bibliográficas que se les recomienda en los sílabos de las diferentes asignaturas.

Gráfico N° 10 Listado de libros en los sílabos de las cinco carreras con los existentes en la colección



Elaboración propia.

A manera de interpretación, se puede señalar que una posible causa de esta correspondencia entre los títulos indicados en los sílabos, con la disponibilidad de los títulos en la colección, quienes, deciden no seleccionan adecuadamente la compra de libros para las cinco carreras; debido a que los docentes a tiempo completo, no presentan iniciativa para estandarizar el proceso de elaboración de los sílabos tomando como fuente los títulos disponibles en la colección, posiblemente, porque los docentes y bibliotecarios, saben que no es prioridad de la gerencia. Asimismo, no inducen a los alumnos que soliciten libros de los sílabos, al contrario, indican que visiten otras instituciones que imparten cursos de especialidad. Debido a esta escasa correspondencia, se hace necesario analizar y evaluar la situación de la colección del centro de información para proponer lineamientos que reviertan y fortalezcan los resultados.

3.3.2.2 Evaluación con la lista de control de los títulos existentes con los programas de estudios por asignatura

En relación a los sílabos y al plan de estudios, se logró determinar la relación de los títulos con los programas de estudio, se determinó que las asignaturas de formación básica con menor número de libros son estadística y procesos de la comunicación, por ello, se analiza la bibliografía de los sílabos con relación a la cantidad de disponibilidad en la colección, ya que, lo utilizan las cinco carreras, para luego incluirla y asociarla con los programas de estudio.

Tabla N° 17 Libros listados en los sílabos existentes, relacionados con los programas de estudio por asignatura

Formación básica				
Asignatura	Títulos en los sílabos	Títulos existentes en la colección	Volúmenes	Programas asociados
Realidad nacional	9	7	23	Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas y Psicología
Redacción académica	9	9	47	Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas y Psicología
Estadística	17	0	0	Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas y Psicología
Proceso de la comunicación	25	1	4	Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas y Psicología
Desarrollo personal	17	17	49	Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas y Psicología
Matemática básica	9	9	41	Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas y Psicología
Metodología de la investigación	7	6	17	Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas y Psicología
Filosofía y ética	19	4	6	Derecho y Psicología
Economía	9	6	14	Administración y Contabilidad
Ética y liderazgo	16	11	33	Administración, Contabilidad y Psicología
Total	137	70	234	

Elaboración propia.

Todas las asignaturas de la tabla anterior, son de formación básica, que corresponden a las cinco carreras del I, II, III, IV y V ciclo. En total son 70 títulos referenciados en los sílabos que se encuentran en la colección. De las cuales, la asignatura de estadística no cuenta con los títulos referenciados en los sílabos en la colección, mientras que proceso de la comunicación solo cuenta con un título “Manual de relación superior” y cuatro volúmenes.

Se recomienda evaluar la cantidad de títulos presentados en los sílabos, sugiero retirar a aquellos con los que no cuenta el centro de información o inclusive cambiarlos por otros títulos que si se encuentren disponible en la colección o en el mercado. La asociación con los programas de estudio nos permitirá obtener datos importantes para la toma de decisiones y la asignación de un mejor presupuesto para la adquisición de libros, de esta manera brindar calidad en el servicio y contar con usuarios satisfechos.

Tabla N° 18 Libros de formación básica en la colección

Formación básica		
Asignatura	Títulos	Volúmenes
Realidad nacional	7	22
Redacción académica	20	86
Estadística	32	74
Proceso de la comunicación	5	20
Desarrollo personal	0	0
Matemática básica	77	212
Metodología de la investigación	31	75
Filosofía y ética	0	0
Economía	23	61
Ética y liderazgo	0	0
Total	195	550
Sumatoria total	265	784

Elaboración propia.

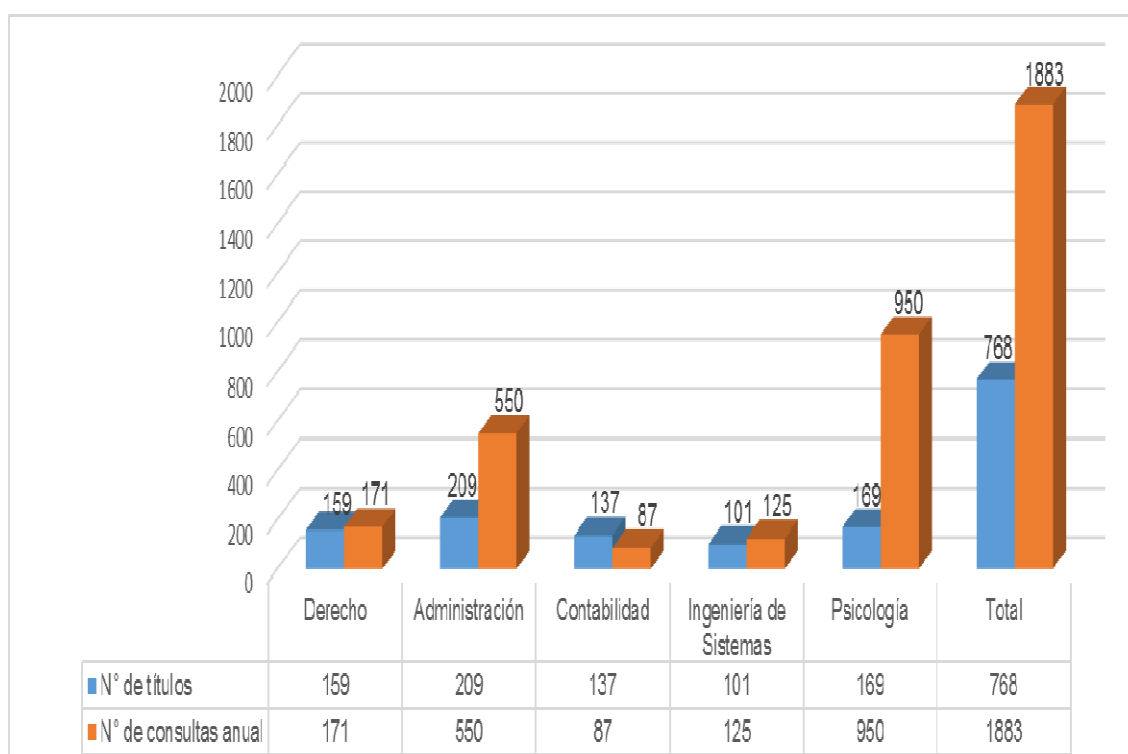
Los datos de la tabla indican que la colección no abastece a la calidad de alumnos que son 5334 y aprox. 5106 al mes acceden a la biblioteca. Cuentan con libros que no están citados en los sílabos, pero solo en el caso de filosofía y ética y ética y liderazgo solo existen los que están citados en los sílabos.

3.3.2.3 Evaluación con la lista de control de usabilidad de los títulos de la bibliografía de los sílabos de las cinco carreras para obtener el ranking

En relación a los datos de los sílabos y la colección, se elaboró una tabla (ver Anexo N° 3) con los siguientes datos:

- Primera columna.- N° correlativo y secuencial asignado a la asignatura
- Segunda columna.- Títulos de las asignaturas de los sílabos que están en la colección
- Tercera columna.- N° de usabilidad durante el período académico 2016 II - 2017 I
- Cuarta columna.- Ranking del N° de usabilidad

Gráfico N° 11 Usabilidad por carrera



Elaboración propia.

Analizando los datos respecto al uso de los títulos de los sílabos, lo más consultado es la carrera de Psicología, con 950 solicitudes de un total de 169 libros disponibles en la colección y el menos solicitado es la carrera de Contabilidad con 87 solicitudes de un total de 137. De tal forma, ninguno de las veces ha sido consultado en mayor cantidad los títulos de la carrera de Administración y ningún uso en menor cantidad le corresponde a la carrera de Ingeniería de Sistemas.

3.3.2.4 Tasa de rotación de la colección general

La tasa de rotación es un indicador que es definido como el promedio de veces que el material bibliográfico de una asignatura o temática ha sido prestado durante un año o un periodo determinado. La fórmula es la siguiente:

$$C / F$$

Dónde:

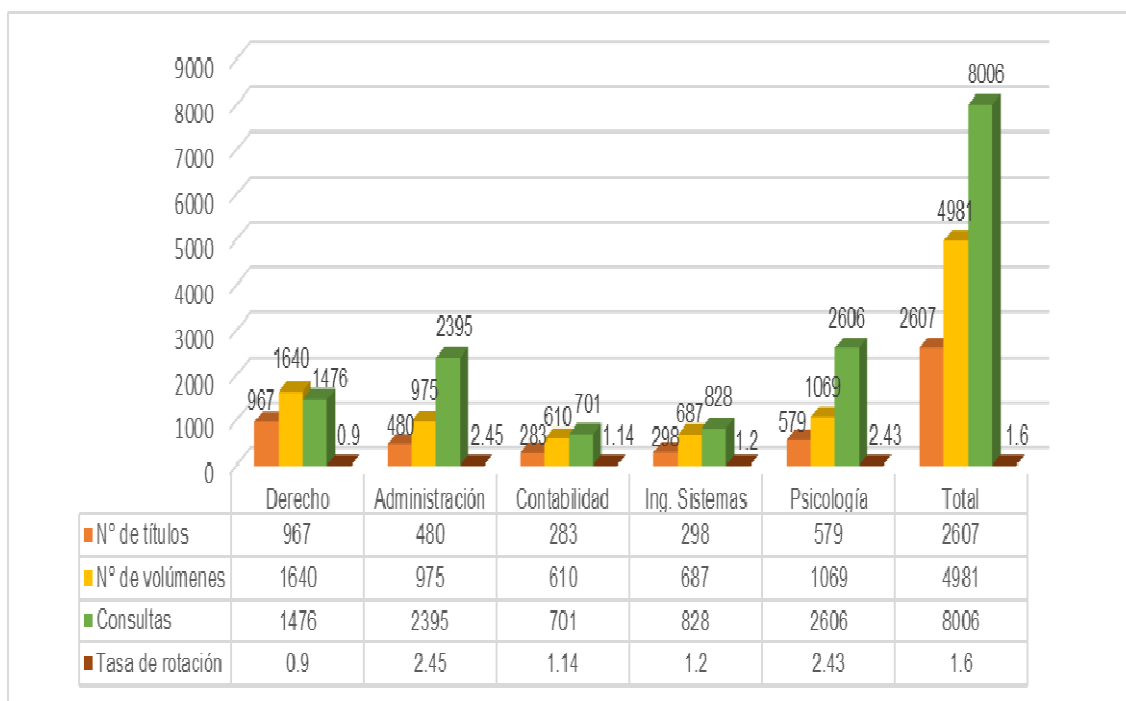
C = Circulación total de un área temática en un año

F = Total de volúmenes de un área temática

Para la muestra de estudio del indicador tasa de rotación, se utilizó las 8006 consultas realizadas en la sala de lectura en los servicios de lectura interna y préstamo a domicilio. Se evaluó el uso de la colección de libros impresos del centro de información por áreas temáticas: Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y Psicología; con la finalidad de identificar las materias que tienen mayor y menor demanda de usabilidad y conocer las necesidades informativas de los usuarios, ya que, la información que proporcione esta evaluación permitirá cambiar o modificar el proceso de desarrollo de colecciones.

El siguiente gráfico muestra la circulación anual por temática.

Gráfico N° 12 Aplicación de la tasa de rotación por áreas temáticas



Elaboración propia.

Luego de haber obtenido la tasa de rotación, se obtuvo como resultado, que la materia con mayor demanda de uso pertenece a la materia de Administración con un 2.45 de tasa de rotación, debido a que esta carrera es en cierta medida transversal. A su vez, la materia de Derecho obtuvo una tasa de rotación de (0.9), debido a que los libros no se encuentran actualizados. Finalmente, los resultados de esta evaluación mostraron a nivel macro, que la colección de libros obtuvo una tasa de rotación de 1.60 que constituye el promedio de circulación por libros en los semestres 2016 II y 2017 I.

A través de este método se evalúa el grado de utilización de cada libro, es también de gran utilidad para tomar decisiones respecto a compras de duplicados, difusión de los libros menos utilizados que aún se consideren válidos, colocación de alternativas, retiro, etc. A la vez, es posible obtener otra valiosa información sobre el nivel de coste-eficacia.

3.3.3 Evaluación cualitativa. Matriz de cumplimiento con los estándares CABID

➤ **Método.-** Para el análisis cualitativo se utilizó como segundo método la evaluación cualitativa, a través del estándar para bibliotecas universitarias. Para ello, se utilizó la matriz de cumplimiento para contrastar los procedimientos de desarrollo de colecciones, en base a los criterios CABID.

➤ **Aplicación.-** Este estándar está conformado por los siguientes criterios:

1. Consideraciones generales.
2. El programa de gestión de recursos de información.
3. Recomendaciones cualitativas.
4. Selección.
5. Descarte.
6. Procesamiento y organización.
7. Recomendaciones cuantitativas.
8. Conservación y restauración del fondo bibliográfico.
9. Evaluación de recursos de información.
10. Tecnologías de la información.
11. Indicadores.

➤ **Análisis e interpretación de los resultados.-** Asimismo, se analiza tres criterios, como modelo importante, ya que, se centra en el desarrollo de colecciones denominado gestión de recursos de información: Recomendaciones cualitativas (3), selección (4) y descarte (5).

En la siguiente tabla se presenta la matriz de cumplimiento del desarrollo de colecciones del centro de información con las dimensiones establecidas por los estándares CADID. Se asigna tres categorías, en la cual se coloca el checklist, para el nivel cumplimiento plenamente, viñeta, para el cumplimiento parcialmente y equis, para no logrado.

Tabla N° 19 Matriz de cumplimiento de la dimensión 3-CABID: Recomendaciones cualitativas

Descripción del estándar CABID		Situación en el CI	Cumple plenamente	Cumple parcialmente	No logrado
3.1	La cantidad de recursos de información, así como su composición local o digital, debe ser proporcional al número de usuarios presenciales y no presenciales, y de la didáctica.	A la hora de adquirir recursos de información no se toma en cuenta el número de usuarios presenciales y no presenciales. Los recursos de información del CI son 11084 para 3885 usuarios. Parece proporcional en número, pero si se tiene cuenta que gran parte de la colección es antigua y no está actualizada, se da entender que no hay suficientes recursos actualizados para la cantidad de usuarios. A la vez, no cuenta con materiales para la didáctica.			X
3.2	Las categorías de recursos de información a considerar en relación con los distintos tipos de usuarios incluyen: Fondo básico para el estudio que respalde la docencia. a) Fondo cultural que cubra la formación integral del individuo. b) Obras de referencia y consulta, de carácter general y especializado, actuales y útiles, que incluyan enciclopedias, diccionarios de diferentes tipos y materias, c) bibliografías, directorios, anuarios, estadísticas y otros similares, en los soportes adecuados para la óptima recuperación de información y posterior utilización de la misma. d) Fondo básico para el profesorado, específicos para la enseñanza. e) Fondo para la investigación (tesis, informes, información actual). f) Fondo de apoyo a la gestión universitaria. g) Colecciones de interés para la institución que tengan un valor específico: temas locales, trabajos	Los recursos de información del CI cubren parcialmente, las necesidades de los usuarios. No es suficiente, ya que, el déficit de las referencias citadas en los sílabos no se encuentra en la colección. No cuenta con fondo cultural que cubra la formación integral del individuo. Cuenta con 234 volúmenes, casi todos son diccionarios, desactualizados y ni están en diferentes soportes. No cuenta con bibliografías, directorios, estadistas en las referencias. No cuenta con un fondo básico para la enseñanza docente. No cuenta con un fondo para la investigación. No cuenta con un fondo de apoyo a la gestión universitaria. De igual manera no cuenta con colecciones de interés para la institución que tengan un valor específico: temas locales, trabajos especializados en un campo determinado.		•	

	especializados en un campo determinado.					
3.3	Los recursos de información disponibles físicamente deben proporcionar, al menos, la bibliografía básica y complementaria para el estudiante presencial y el académico. Asimismo, los recursos de información digital, disponibles en forma virtual, deben cubrir la bibliografía básica y complementaria para el estudiante. Dependiendo de la modalidad en que se imparte la docencia no presencial, este requisito puede ajustarse cuando se disponga de una red de bibliotecas propias o afiliadas, que permita igualar las condiciones con un estudiante presencial.	Cumple en alguna medida los recursos en formato físico y digital, la mayor parte de las referencias citadas en los sílabos no se encuentra en la colección. En mayor medida administración y menor medida Ing. de Sistemas.	•			
3.4	Las bibliotecas universitarias podrán establecer los acuerdos necesarios para compartir aquellos recursos físicos o virtuales que por su especificidad o costo no resulten rentables para un solo centro.	La Universidad cuenta con un campus y un solo Centro de Información que es la central. No forma parte de un consorcio, por sus elevados costos pretende formar parte de Altamira. En referencia a los recursos físicos, aún no cuenta con una política de intercambio ni préstamo interbibliotecario.			X	
3.5	La universidad debe depositar en biblioteca un ejemplar de toda tesis (o su equivalente para todos los títulos y grados impartidos) y cualquier otro producto intelectual (libros, revistas, etc.) generado en la institución.	Las 5 Escuelas depositan al Centro de Información 2 ejemplares y 1 CD de las tesis de licenciatura obtenidos en la universidad. De igual forma, Las revistas hechas por docentes-investigadores de la universidad son donadas, Menos los libros de formación general editados por la misma entidad.		•		
3.6	Se debe cumplir la ley de Propiedad Intelectual y aplicar una política de uso justo de información con fines académicos.	Se pretende cumplir la ley de propiedad intelectual y elaborar una política de uso adecuado de la información. Mientras tanto el CI. Adquiere libros originales, se pagan suscripciones y licencias para la usabilidad de los recursos		•		
		Resumen	1	3	2	

Tabla N° 20 Matriz de cumplimiento de la dimensión 4-CABID: Selección

Descripción del estándar CABID		Situación en el CI	Cumple plenamente	Cumple parcialmente	No logrado
4.1	Los recursos de información de la biblioteca universitaria deben incluir todos los soportes del conocimiento que sean útiles en el quehacer universitario.	Se brinda acceso a los recursos de información en los diferentes soportes físicos y online, ya sea, dentro y fuera de campus.	✓		
4.2	El desarrollo de los recursos de información debe basarse en un proceso permanente de evaluación que permita determinar las fortalezas y debilidades de ésta y que conlleve la adopción de medidas tendientes a lograr un equilibrio y coherencia, fortaleciendo aquellos recursos de información correspondientes a las áreas más demandadas por los usuarios.	No se ha realizado y actualmente no hay una evaluación de la colección.			X
4.3	Principios generales de la selección				
4.3.1	Un programa de gestión de recursos de información debe considerar como base la relación acceso versus existencia de recursos de información propios o externos (físicos o virtuales), así como debe asegurar la selección, adquisición y descarte de materiales, permitiendo mantener colecciones actualizadas, libres de material sin valor y en constante desarrollo. Ésta deberá respaldar los programas de docencia de pre y postgrado, de investigación y de extensión universitaria.	En el manual de procesos y funciones 2016 menciona los procesos de adquisición y suscripción del material bibliográfico; suscripción de recursos virtuales, y procesos técnicos y mantenimiento del material bibliográfico. Pero no cuenta con el programa de descarte, la cual, dificulta la actualización de la colección.		●	
4.3.2	La selección debe ser realizada por los académicos y los bibliotecólogos.	Solo lo hacen los académicos, como los decanos, directores de escuela y coordinadores a través de un catálogo de libros. El bibliotecólogo realiza el proceso de adquisición.			X
	a) Donaciones: la biblioteca universitaria podrá enriquecer los recursos de información disponibles mediante donaciones, siempre que tal aceptación no implique obligaciones onerosas para ella o a la universidad en relación con el beneficio del servicio que éstas presenten.	El CI logra enriquecer la colección, mediante donaciones de los docentes investigadores, la cual es requerida por los estudiantes. En la feria de libro se solicita a los proveedores donaciones de libros para sortearlos ahí.		●	
	b) Canje: la biblioteca universitaria, previo análisis de relación costo-beneficio, podrá mantener convenios de canje de publicaciones con organizaciones afines nacionales e internacionales.	En el manual de procesos y funciones 2016 no indica la modalidad de canje, pero tampoco es recurrente esa modalidad.			X
4.4	Criterios de selección				

	a)	Contenido temático: se valora si son fondos de lectura obligatoria o complementaria para los programas de docencia e investigación de la universidad. También se valoran los fondos correspondientes a áreas temáticas definidas como prioritarias en los planes estratégicos de cada institución.	No cuenta con una política de gestión de recursos de información, por tanto, no se contempla los criterios de selección. Por lo general la selección realizada por los académicos es por temática, autores fundamentales y actualidad. Hasta hoy en los sílabos no se precisa que títulos son obligatorios y complementarias, solo indican las referencias sin especificar.			X		
	b)	Calidad: se valora si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.	No se evidencia la valorización de la calidad en ningún documento, solo registran y envían las fichas de solicitud del material bibliográfico. Al enviar las fichas se precisa la cantidad máxima de libros que deben seleccionar.			X		
	c)	Previsión de uso: se valora la petición realizada por miembros del personal académico y docente. La recomendación como libro básico o de consulta, para los planes de estudio, así como de libros de interés general de temas no específicos de los planes de estudio e investigación.	Lo solicitan, pero no lo indican en el sílabo y no se tiene conocimiento que libros básicos son para esa área temática.			X		
	d)	Adecuación a la colección: se valora la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre lagunas existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia.	No se ha identificado las carencias de la colección, en principio los académicos al seleccionar las fuentes bibliográficas no miden el rol que tienen y tendrán dentro de la colección.			X		
	e)	Valor bibliográfico: se valora la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación.	Se da énfasis en la compra de libros, pero no es prioridad la especialización de la casa editora ni otros.			X		
	f)	Fecha de publicación: se valora la fecha de publicación de acuerdo a la disciplina del documento.	En cierta medida puede ser considerado, pero en aspectos de actualidad del documento. En especial las disciplinas de derecho y contabilidad. Para ello, se solicita a las editoriales las últimas actualizaciones.		●			
	g)	Idioma de publicación: se valora la lengua en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria.	De preferencia la adquisición de libros es en idioma español, ya que, casi la totalidad de estudiantes no son multilingües.	✓				
	h)	Soporte: se valora el soporte analógico o digital en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto, mono o multiusuario.	Es mínimo la valoración al soporte digital, de mayor envergadura es el soporte físico y el cual tiene mayor presupuesto. Se debería valorar de acuerdo a la disposición del formato.		●			
	i)	Pluralismo: se valora la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes del pensamiento universal.	La colección está compuesta por texto académicos referentes a los planes de estudios de la universidad, en la menor medida referencias de los sílabos, obras literarias, ocio, etc.			X		
					Resumen	2	4	9

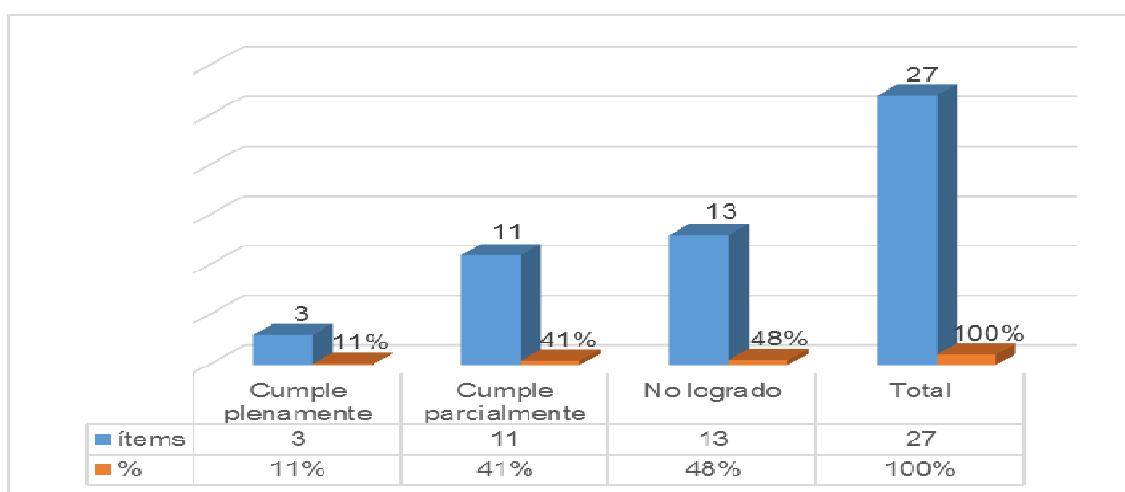
Tabla N° 21 Matriz de cumplimiento de la dimensión 5-CABID: Descarte

	Descripción del estándar CABID	Situación en el CI	Cumple plenamente	Cumple parcialmente	No logrado
5.1	Principios generales de descarte				
5.1.1	La finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección. Es una parte importante de la gestión de recursos de información y debe recibir una atención similar a la de la selección.	En cierta medida se realiza de acuerdo a los criterios del bibliotecólogo, pero no hay una política de descarte para hacer el procedimiento.		●	
5.1.2	El descarte debe ser realizado por los académicos en colaboración con los bibliotecólogos, en concordancia con las normas jurídicas para administrar bienes que corresponda aplicar a la universidad.	El descarte lo realiza el Jefe (bibliotecólogo) del CI.		●	
5.1.3	El descarte no conlleva necesariamente la eliminación de documentos, pudiendo venderse a bajo precio a los usuarios, utilizarse para intercambio, donarse a instituciones y en último caso destruirse.	Los documentos dados de baja se encuentran en otro estante, en algunos hay posibilidad de ser restaurados, la cual, son incorporados a la colección y las que no al descarte. No hay principios que sostenga la posibilidad de venta, intercambio o donación.			X
5.2	Criterios de descarte				
a)	Contenido temático: se valora la calidad, los cambios en las líneas de investigación y docencia de la universidad. La desactualización temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas reemplazadas por ediciones posteriores.	Como no hay criterios de descarte elaborado por especialistas, se produce y realiza el proceso en el CI. Las cuales son: - Deterioro - Mutilado - Sin posibilidad de ser restaurado. No se cumple porque no hay un criterio establecido.			X
b)	Previsión de uso: se valora el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios. Así también, la accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones próximas.	La circulación de los documentos se realiza a través del Sistema Trilce, teniendo en cuenta la frecuencia de uso, ejemplares y colección a la que pertenece. No se toma en cuenta la accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones próximas.		●	
c)	Estado físico: se valora el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.	Se toma en cuenta el estado físico de los documentos, pero la existencia de los mismos en nuevos formatos no se valora.		●	
Resumen			0	4	2

A manera de análisis e interpretación de los resultados obtenidos a través del estándar CABID, se puede señalar que, de acuerdo a los 27 ítems de los criterios de calidad, están relacionados a la gestión de desarrollo de colecciones. A continuación, las siguientes dimensiones que han sido aplicadas en la evaluación:

- ✓ Recomendaciones cualitativas (6 ítems).
- ✓ Selección (15 ítems).
- ✓ Descarte (6 ítems).

Gráfico N° 13 Resultado del nivel de cumplimiento de la matriz CABID



Elaboración propia.

Se muestra el siguiente resultado, las fortalezas y debilidades se debe mejorar en el proceso de selección y descarte. Por consiguiente, seleccionar y determinar la colección que tiene menor cantidad de títulos y volúmenes; en el caso del descarte las que no tienen uso, antigüedad y deterioro, es necesario revisar la colección para identificar aquellos materiales bibliográficos que no están listado en las bibliografías, teniendo en cuenta los programas de estudio y la población de usuarios. Ello significa, que la colección de libros no cumple en mayor medida con los estándares CABID. De lo que se puede deducir que, para superar esa situación, tendrá que realizar una reestructuración a fin de superar las falencias en los procesos.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA MEJORAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE COLECCIONES

4.1 Lineamientos de mejora

Luego de la evaluación cuantitativa y cualitativa de la colección, se han identificado los aspectos débiles proceso, por lo cual, se presenta la propuesta para cada una de las fases del. Teniendo en consideración el futuro licenciamiento de la Universidad y posteriormente, la acreditación de los programas de estudio, considerando lo realizado en el capítulo anterior como una autoevaluación para la institución y la presente propuesta como la mejora conducente al licenciamiento.

Los lineamientos que se presentan, son necesarios e importantes que se incluyan cuando se elabore la política de desarrollo de colecciones y descarte, debido a que está acorde a las necesidades que presenta la unidad en relación al licenciamiento, la optimización de sus procesos y brindar la colección bibliográfica a todos los usuarios de acuerdo a los programas académicos en su diferente soporte.

La elaboración de la matriz FODA tuvo como resultado una gran cantidad de debilidades, de las cuales, destaca la ausencia de políticas y lineamientos en los procesos de desarrollo de colecciones. Al aplicar los estándares de evaluación COBUN Y CABID a través de la matriz de cumplimiento; se determinó mediante la lista de cotejo que la mayor cantidad de títulos que no se encuentran en la colección corresponden a la carrera profesional de Psicología y Derecho. Y los criterios del desarrollo de colecciones deben ser mejorados debido a que no lo cumplen o solo cumplen en cierta medida, en particular con la disposición de la colección, así como, con la selección y descarte. En consecuencia, se propone tres (3) lineamientos para cada uno de las fases del proceso de desarrollo de colecciones, que permitirá revertir la situación a corto plazo.

4.1.1 Gestión de selección y adquisición del material bibliográfico

- **Objetivo.-** Normar el procedimiento de selección y adquisiciones, a título de compra, de donaciones de material bibliográfico a favor del centro de información.
- **Finalidad.-** Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan efectuar la selección y adquisiciones, estableciendo criterios en el centro de información, que permitan mantener y actualizar el crecimiento del acervo bibliográfico y así cumplir con la función de proveer las necesidades de dotación.

Considerando que el centro de información tiene como uno de sus objetivos: incrementar la colección bibliográfica de acuerdo a cada carrera profesional y como una de sus funciones el mantener actualizado el fondo bibliográfico y proveer las necesidades de dotación en coordinación con los responsables de las escuelas profesionales, considerando el contenido de los sílabos, estadísticas y necesidades de los usuarios. Para la elaboración del lineamiento se tuvo en cuenta los estándares utilizados, normas y recomendaciones de la IFLA, y la UNESCO las cuales orientan sobre los diversos criterios, parámetros de la selección. A continuación, se ha diseñado los siguientes lineamientos para realizar los procesos de desarrollo de colecciones que se adecuen a las necesidades informativas de sus usuarios.

- a. Se formará una comisión de desarrollo de colecciones y descarte, debe estar compuesto por un bibliotecólogo, directores de las cinco escuelas, un docente a tiempo completo por cada carrera profesional y el director de investigación.
- b. Tendrán la responsabilidad de desarrollar las colecciones del centro de información, mediante el cumplimiento de los lineamientos y criterios para seleccionar, adquirir, evaluar y descartar el material bibliográfico que ingresa al centro de información, las cuales, han sido proyectadas para esta unidad de información y que se indican posteriormente.

- c. Se tendrá en cuenta las necesidades y sugerencias bibliográficas de los académicos, estudiantes e investigadores. Para que el acervo bibliográfico sirva de soporte a cada uno del programa de estudio relacionado.
- d. El centro de información debe contar con un presupuesto establecido para la adquisición de libros, que se proporcionan en los sílabos y demás materiales bibliográficos complementarios al programa de estudio.
- e. Las donaciones deben ser evaluadas y analizadas antes que ingresen a la colección por la comisión de desarrollo de colecciones y descarte.

- **Criterios para el proceso de selección**

Teniendo en cuenta las características y la temática del centro de información, los criterios a considerar en la selección del material bibliográfico se adaptaron las necesidades del centro de información. Es por ello, que se elaboró un listado de libros básicos de lectura obligatoria que no se encuentran en la colección según lo indicado en los sílabos.

A continuación, se detallan los criterios que se tendrán en cuenta para llevar a cabo esta actividad.

a) Contenido temático

1. Alineados a los planes de estudio de sus programas y bibliografía de los sílabos.
2. Demanda potencial del tema.
3. Tratamiento del tema.
4. Materiales bibliográficos útiles para la colección básica y complementaria.

b) Calidad

- Contenido
 1. Actualidad.
 2. Reputación del autor.
 3. Aportación al campo de investigación.
 4. Ediciones.
 5. Importancia de la materia.
- Presentación
 1. Formato.
 2. Tipo de papel y encuadernación.
 3. Diseño / diseño gráfico.

c) Demanda del material

- Estadística de circulación y préstamo.
- Análisis de la colección por carrera profesional.
- Solicitudes de usuarios no satisfechos.
- Solicitud de los usuarios.
- Recomendaciones de docentes e investigadores.

d) Costos

- Análisis y revisión de los costos de las editoriales.
- Comparación de precios y formatos.
- Negociación con los proveedores de preciso y descuentos.

e) Número de ejemplares.- Para las colecciones por carrera, en especial textos básicos, se seleccionarán un mínimo de tres ejemplares; excepto en los casos que justifiquen una adquisición de mayor ejemplar. En el caso de las referencias un ejemplar por lo costoso que son las enciclopedias, etc.

- f) Idioma.-** Se seleccionarán material bibliográfico en idioma español, en otros idiomas, solo se solicitará si se requiere como herramienta para apoyo del aprendizaje.
- g) Fecha de publicación.-** Se seleccionará material bibliográfico no mayor de cuatro años de publicación, excepto en aquellas materias que son básicos y fundamentales adquirirlo.
- h) Reposición del material.-** En caso de extraviarse el material bibliográfico, el centro de información deberá aceptar el título de última edición, solo si no se encuentra en el mercado se aceptará otro similar.

➤ **Mecanismos de selección**

Con la intención de facilitar el proceso de selección, el jefe del centro de información, miembro de la comisión deberá:

- Solicitar a los proveedores que envíen sus catálogos con las últimas novedades según los planes de estudio de sus programas.
- Revisar y evaluar el catálogo conjuntamente con la comisión.
- Solicitar visitas de los proveedores para la demostración de las últimas novedades de libros, en donde esté presente la comisión.
- A través de la feria de libros incentivar a los académicos, docentes, investigadores y estudiantes que visiten a los diferentes stands de las editoriales y se encuentren en la capacidad de sugerir al momento de hacer una selección.
- Revisar con frecuencia fuentes bibliográficas, catálogos, librerías virtuales, y/o sitios especializados en internet.
- Realizar el análisis del material bibliográfico solicitado con mayor frecuencia por área temática, programas de estudio. A través de la revisión de la estadística mensual.
- Examinar el material bibliográfico existente, con la finalidad de determinar la cantidad de títulos existentes y a la vez lo más solicitados, y verificar si ese título cubre las necesidades informativas de los usuarios.

- **Adquisición.-** Una vez seleccionado se dará inicio a la adquisición del material bibliográfico, de tal manera, que el proceso de adquisición sea de manera ágil.

Se propone adquirir 12 libros de formación básica enlistada en los sílabos que no se encuentran en el estante, las cuales son las más solicitadas por los estudiantes y docentes (ver Anexo N° 5).

La adquisición se debe realizar a través de tres mecanismos:

a) Compra

- El jefe del centro de información solicita a los distintos proveedores con base a los libros seleccionados la proforma.
- La solicitud de compra del material bibliográfico se enviará al responsable de compra para que dé su visto bueno y que debió anteriormente ser aprobado a través de un requerimiento del material.
- Finalmente, el responsable de compra se encargará de realizar las órdenes de compra y contactar a los responsables de los proveedores para su adquisición.

b) Canje.- Para establecer el intercambio con otras instituciones afines se tiene que tener en cuenta que el material bibliográfico ofrecido corresponda a los planes de estudios de sus programas académicos de la institución, por consiguientes, que los materiales suplan las necesidades de los usuarios. La responsabilidad de esta actividad recae en el jefe del centro de información, como dependencia debe gestionar el convenio, ya sea para ediciones o publicaciones de instituciones.

c) Donación.- Los materiales bibliográficos recibidos en donación se evaluarán y se seleccionarán para su posterior ingreso al acervo bibliográfico del centro de información.

➤ **Sobre la aceptación del documento**

- Corresponde a la comisión determinar el material bibliográfico a ser recibido.
- Se reserva el derecho a aceptar o rechazar, de manera parcial o totalmente las donaciones.

a) Criterios para la aceptación de donación

- El contenido temático deberá ser resaltado para las áreas de conocimientos.
- Los materiales bibliográficos de grandes personajes.
- El estado de conservación, en buen estado.
- El idioma de preferencia en español e inglés.
- Provisión de uso, cuya información sea útil para sus usuarios.
- Otros materiales bibliográficos de valor que resulta importante al patrimonio de la universidad.
- El costo de almacenamiento de la colección.

b) Criterios para la no aceptación de la donación

- Todo material bibliográfico que no cumpla con las políticas y lineamientos de desarrollo de colecciones y descarte.
- Estado de conservación, materiales deteriorados.
- Duplicidad, al menos que tenga un alto uso.
- Fondos generales que no seas de interés a la colección.
- No se permiten copias, separatas, anillados.

d) Procedimientos de donación.- La solicitud será presentada al centro de información, mediante un formato llenado por el donador adjuntando los materiales bibliográficos a donar. Estos documentos serán derivados a la oficina de jefatura para su calificación preliminar. La comisión de desarrollo de colección y descarte procederá a calificar el material según los criterios

a considerar para la aceptación de la donación, dentro de 3 días hábiles se remitirá la solicitud, determinando si dicho material cumple con el propósito del lineamiento. Para luego, el material proceda a los procesos técnicos y posteriormente al estante.

4.1.2 Estrategia de evaluación basado en la colección bibliográfica

- **Objetivo.-** Establecer el procedimiento de evaluación que se aplicara a todo el fondo bibliográfico, para fortalecer las colecciones en las áreas del conocimiento
- **Finalidad.-** Normar y actualizar en forma permanente los procedimientos y criterios técnicos del proceso de evaluación del material bibliográfico.

La evaluación es un proceso complejo que requiere del compromiso del bibliotecólogo con conocimiento amplio y una visión sistemática, a través de ello, la evaluación será realista y alineada a la colección. Por lo mismo, debe apoyarse con un plan de evaluación, en la cual, indiquen el objetivo, plazo, orden en que se ejecutara los programas académicos por áreas y materia con el fin de que se mantenga como proceso y no como una actividad que se acaba en un periodo académico.

a) Criterios

- La evaluación debe ser un proceso constante y continuo.
- Debe ser realizado por el bibliotecólogo.
- Partir de los objetivos del centro de información.
- Se debe utilizar las técnicas cuantitativas y cualitativas.
- Realizar una encuesta de uso de la colección.

A través de la evaluación, facilitará conocer a fondo cómo estará formada la colección, sus fortalezas y debilidades.

b) Se sugiere

- Que estos lineamientos se expongan en la política de desarrollo de colecciones y descarte.
- Tomar como guía los objetivos, misión, visión del centro de información.
- Elaborar un plan de evaluación donde se indique los pasos de ejecución.
- Revisar los programas académicos.

4.1.3 Establecimiento de recomendaciones de descarte de la colección bibliográfica

- **Objetivo.-** Normar el procedimiento de descarte que se aplicará a todo el acervo bibliográfico del centro de información.
- **Finalidad.-** Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan efectuar el descarte, estableciendo criterios uniformes en el centro de información, que permitan mantener el crecimiento del acervo bibliográfico y así cumplir con la función de preservar.

Es responsabilidad de la comisión de desarrollo de colecciones y descarte de evaluar, aceptar parcialmente o total, o rechazar las propuestas de descarte. Una vez definidos los materiales bibliográficos, pasaran a eliminarse por trituración. La encargada de ejecutar es el jefe del centro de información, la cual debe contactarse y realizar la contratación de la empresa.

Se propone un listado de títulos para el descarte porque no han sido utilizados ninguna vez y tampoco ha tenido circulación durante un año; en cierta medida algunos son fotocopias (ver Anexo N° 6).

➤ **Criterios por los cuales descartar**

a) Obsolescencia temática

- Información desactualizada o ediciones que replacen a la información existente.
- Material bibliográfico que no hayan sido utilizado durante un tiempo determinado.

b) Deterioro o daño irreversible

- Material bibliográfico con encuadernación desgastada, texto ilegible, páginas incompletas, blancas, rayadas, rotas y sucias.
- Mutiladas y apolillado.
- Dañados por agentes ambientales por el transcurso del tiempo: hongos, humedad, etc.

c) Excedencia de ejemplares.- Material bibliográfico que exceda de ejemplares de lo requerido, considerar un material como excedente.

d) Idiomas extranjeras.- Material bibliográfico que se encuentren en idiomas tales como coreano, griego, ruso, entre otros que no pueden ser traducidos.

➤ **Criterios para no descartar**

- a) Documentos de valor y antiguos.
- a) Copias únicas.
- b) Libros costosos.
- c) Materiales especiales únicos.

➤ **Procedimientos de descarte**

- a) La comisión correspondiente realizará la selección del material bibliográfico siguiendo estrictamente los criterios señalados anteriormente.
- b) Elaboración del informe de la propuesta de descarte y adjuntar lo siguiente:
 - Listado de descarte cuya información debe guardar correspondencia con los datos del *Sistema Seuss*.
 - Ficha de descarte de cada libro incluido en la propuesta.
- c) La propuesta de material para el descarte debe colocarse en cajas con el listado correspondiente.
- d) Remitir el informe de la propuesta final del material a descartar en versión digital e impresa a la comisión adjuntando los anexos.
- e) La comisión procederá a la verificación, revisión, evaluación de la documentación recibida y las cajas, teniendo en cuenta los criterios ya asignados.
- f) Como resultado de la evaluación la comisión emitirá una respuesta a la propuesta de descarte, obteniendo los siguientes resultados:
 - Si la respuesta es negativa, remitirá un documento al director de servicios académicos señalando el rechazo a la propuesta.
 - Si la respuesta es positiva, remitirá un documento al director de servicios académicos señalando la aceptación de la propuesta.
- g) De proceder el descarte, el analista de desarrollo de colecciones procederá a realizar los cambios en el sistema indicando su condición de descarte.

4.2 Presupuesto

El centro de información depende del presupuesto general de la Universidad, por tal motivo, se debe gestionar con la dirección de planificación y desarrollo institucional la asignación anual del presupuesto a través de proyectos. El centro de información presentó siete proyectos los cuales son: gestión eficiente del desarrollo de colecciones en concordancia de la malla curricular, mejoramiento del aforo y restructuración de espacios del centro de información, plan de comunicación integral sobre los servicios y recursos del centro de información, mejora continua en la atención al usuario, desarrollo de las habilidades académicas del estudiante e inclusión sociocultural. En el mes de noviembre dicha dirección envía la plantilla en Excel para que registren sus proyectos con el monto, para que éstos sean aprobados, siempre que el proyecto se sustente y justifique, por consiguiente, los proyectos aprobados se llevan a cabo el siguiente año académico.

Tabla N° 22 Presupuesto

N°	Lineamientos	Detalle	Cantidad	Precio unitario	Total
1	Selección y adquisición	Recursos humanos - comisión	12		S/. 0.00
		Materiales para la comisión / carpetas	12	S/. 3.00	S/. 36.00
		Adquisición de bibliográfica básica	12		S/. 19.415
2	Evaluación	Bibliotecóloga	2		S/. 0.00
		Programa	2		S/.0.00
3	Descarte	Recursos humanos - comisión	8		S/. 0.00
		Cajas de cartón corrugado	6	S/. 8.00	S/. 48.00
		Hojas para la rotulación	500	S/. 0.30	S/. 23.00
Total					S/19.522

Elaboración propia.

Los asistentes del centro de información apoyaran en informar cualquier deficiencia que encuentren en la colección y colocaran los materiales seleccionados para descarte en las cajas, no representan un presupuesto para la unidad.

El Centro de Información presupuestó a través del plan operativo anual 2017, la gestión del desarrollo de colecciones (ver Anexo N° 7). De las cuales solo se llegó a adquirir la compra de libros para la carrera de Ciencias de la Comunicación, los demás, quedó en receso, porque la SUNEDU intervino y anuló el funcionamiento a las siete carreras para quedarse con solo cinco, de esa misma forma no dio la autorización a las nuevas carreras que se estaban promocionando. Durante el 2017 y hasta el momento no se ha realizado ninguna compra para las carreras de Derecho, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Administración y Contabilidad.

4.3 Cronograma de actividades

Se presenta el cronograma de actividades aplicando el Diagrama Gantt y de acuerdo a los tres lineamientos propuestos. Las actividades propuestas, se coordinan y se presentan en el mes de noviembre, en razón de que se registra y presenta los proyectos en el plan operativo anual e inician sus clases en marzo del siguiente año y se requiere que la adquisición del material bibliográfico esté en productos desde el inicio de clases. Debe estar en circulación, con el fin de que esté disponible para todos sus estudiantes, asegurando que se cumpla los objetivos planteados.

Tabla N° 23 Cronograma de actividades

Etapas		Semanas a utilizar (2 de noviembre a 13 de marzo)																						
		Noviembre					Diciembre					Enero					Febrero					Marzo		
		2	13	16	21	4	7	11	15	10	14	17	22	30	14	19	23	28	3	7	10	13		
1	Evaluación macro de la colección.																							
2	Plan operativo anual.																							
3	Primera junta con la comisión de desarrollo de colecciones y descarte / entrega de los lineamientos de selección.																							
4	Segunda junta para analizar los lineamientos de selección con la colección																							
5	El jefe bibliotecólogo miembro de la comisión coordina con los proveedores para que envíen sus catálogos actualizados y por programa académico.																							
6	Remitir a la comisión los catálogos de los proveedores.																							
7	Tercera junta para evaluar los programas académicos, sílabos, sugerencias y evaluación de la colección con los catálogos.																							
8	Cuarta junta para entregar la lista seleccionada y documentar.																							
9	El bibliotecólogo coordina con la oficina de logística y entrega la lista de adquisición para que procedan.																							
10	La oficina de logística entrega al centro de información los libros.																							
11	El asistente de desarrollo de colección clasifica e ingresa al sistema.																							
12	El donante envía al centro de información una solicitud de donación.																							
13	El bibliotecólogo recepciona para luego evaluarlo con la comisión.																							
14	Luego de 5 días envía la respuesta al donante.																							
15	La evaluación se realizará a través de un plan a corto plazo.																							
16	El descarte se realiza conjuntamente con la comisión aplicando los lineamientos.																							
TIEMPO (15 semanas)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		

Elaboración propia.

CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos planteados en el presente Informe Profesional, se ha establecido las siguientes conclusiones.

1. La evaluación cuantitativa y cualitativa de la colección de libros del centro de información de la Universidad Autónoma del Perú, mediante la contratación de los estándares de calidad para bibliotecas universitarias COBUN, aplicando la lista de cotejo y lista de control y los estándares para bibliotecas universitarias chilenas CABID, ha dado como resultado, que ambos métodos se complementan para cumplir con los criterios establecidos que identifican los aspectos de mejora en los procesos de desarrollo de colecciones del centro de información.
2. De acuerdo a los resultados del análisis situacional FODA, se determinó que existe grandes debilidades relacionados a las políticas de desarrollo de colecciones, evaluación, disponibilidad de la colección y la reducida asignación del presupuesto para la adquisición de los materiales bibliográficos.
3. Según los resultados obtenidos a través de la matriz de contrastación de cumplimiento COBUN, señala que los tres ítems equivalentes al 75%, no cumplen con los criterios del estándar y únicamente un ítem 25% cumple plenamente, en conclusión, la proporción es de 0.8 volúmenes por alumno, en tanto el requerimiento ideal de cumplimiento es solo el 8%, la descripción del estándar indica 15 volúmenes por alumno.
4. Se utilizó como herramientas cinco listas de cotejo, para relacionar la correspondencia entre los títulos de los sílabos con los existentes en la colección, una lista de control para evaluar los títulos existentes con los programas de estudios por asignatura, cinco listas de control de la bibliografía de los sílabos de las cinco carreras para obtener la usabilidad y el ranking de los títulos más usados y la tasa de rotación. La evaluación

de la colección general, a través, de la tasa de rotación, dio como resultado que la materia con mayor demanda es Administración con un 2.45 de tasa de rotación, a su vez, la materia de Derecho tuvo un menor uso de 0.9; la circulación total de las materias fue de 1.60 de circulación anualmente.

5. Los resultados de la evaluación, mediante la lista de cotejo de la bibliografía de los sílabos, permitió identificar que el 61 % (1221) títulos no existen en la colección, se determinó que la carrera de Psicología presenta la menor correspondencia (27%) y la carrera de Contabilidad presenta mayor correspondencia (55%); en contraste el 39% (768) títulos existen en la colección.
6. La aplicación de la lista de control para evaluar la asociación de los títulos existentes con los programas de estudios por asignatura de formación básica, que corresponden a las cinco carreras del I, II, III, IV y X ciclo, dio como resultado que las asignaturas de estadística y procesos de la comunicación solo existe un título en la colección de los 25 títulos citados en los sílabos. Y en cuanto a la aplicación en la usabilidad, muestra el número de veces que han solicitado un título señalado en los sílabos, solo 443 veces se ha utilizado al menos una vez al año.
7. La matriz de cumplimiento de contrastación CABID dio como resultado que 13 ítems (48%) no cumplió con los estándares, tres ítems (11%) cumplió plenamente y 11 ítems (41%) cumple parcialmente. A manera de conclusión, los estándares utilizados son tres: recomendaciones cualitativas, selección y descarte, de la cual se desprende la propuesta de esta investigación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- Abad, M. (2005). *Evaluación de la calidad de los sistemas de información*. Madrid: Síntesis.
- Aguado, A. (2011). *Gestión de colecciones*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- Alejos, R. (2008). *Conociendo a la biblioteca, estrategias para aprender a organizarla*. Lima: BNP.
- Arriola, O. (2006). *Evaluación de bibliotecas: un modelo desde la óptica de los sistemas de gestión de calidad*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- Fuentes, J. (2010). *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros.
- Fushimi, M. (2010). *Evaluación de bibliotecas universitarias: una propuesta desde las perspectivas objetiva y subjetiva*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Johnson, P. (2004). *Fundamentos del desarrollo de colecciones*. Chicago: ALA.
- Merlo, J. (2005). *Servicios bibliotecarios para la comunidad universitaria*. Madrid: Síntesis.
- Negrete, M. (1988). *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México: UNAM.
- Negrete, M. (1988). *La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones*. México: UNAM.
- Negrete, M. (2003). *El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria*. México: UNAM.
- Orera, L. (2005). *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*. Madrid: Síntesis.

- Rojas, C. (2006). *Manual para la organización técnica de las colecciones*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú.
- Solimine, G. (2010). *Gestión y planificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- Young, H. (Ed.). (1988). *Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- Armoa, M & Aguilar, R. (2007). Evaluación de colección bibliotecaria. Experiencia de la Biblioteca de la Universidad Autónoma de Asunción. Irundú, 3(2), 53-65. Recuperado de https://www.uaa.edu.py/investigacion/download/irundu_ano3_num2/Dic.2007_pag.53_evaluacion.pdf
- Aguado, A., Miguel, S., & Archuby, C. (2007). *Desarrollo de colecciones en bibliotecas universitarias. Metodología de evaluación*. La Plata (Argentina): Universidad Nacional de la Plata. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/9520/1/Aguado, A. y otros Evaluacion de colecciones en bibliotecas universitarias.pdf](http://eprints.rclis.org/9520/1/Aguado,_A._y_otros_Evaluacion_de_colecciones_en_bibliotecas_universitarias.pdf)
- COBUN. (2008). *Indicadores de desempeño para bibliotecas universitarias*. Recuperado de http://sisbib.unmsm.edu.pe/bib_virtualdata/libros/2008/indica_buniver.pdf
- Consejo de Rectores de universidades chilenas. Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación - CABID (2003). *Estándares para bibliotecas universitarias chilenas*. Recuperado de <http://cabid.ucv.cl/files/estandares/standares.PDF>
- Fuentes, J. (2007). Las definiciones de la colección de materiales de bibliotecas. Los conceptos de desarrollo y gestión de las colecciones: es un estado de la cuestión. *Boletín de la Asociación Andaluza de bibliotecarios*, 88-89, 89-108. Recuperado de http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=2695898
- Gómez, J. (2002). *Gestión de bibliotecas*. Murcia: Universidad de Murcia. Recuperado de [http://www.fceqyn.unam.edu.ar/file/concursos/Gestion de Bibliotecas Gomez-Hernandez 2002.pdf](http://www.fceqyn.unam.edu.ar/file/concursos/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf)

- Herrera-Morillas, J. (2014). La gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas (II): la adquisición. *Revista Española de Documentación Científica*, 37(1). Recuperado de <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/833/1063>
- Massísimo, A. (2002). Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de Documentación*, 5(28), 245-272. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2111/2101>
- Massísimo, A. (2004). Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (II). Métodos basados en el uso de la colección. *Anales de Documentación*, 7(13), 171-183. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1641/1691>
- Pérez, A. (2002). La evaluación de colecciones: Métodos y modelos. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 25(40), 321-360. Recuperado de http://www.ugr.es/~aperez/doc/Evaluacion_Colecciones.pdf
- Real Academia Española. (2017). *Diccionario de la lengua española*. Recuperado de <http://www.rae.es/>
- Regos, X. A. (2000). Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (II). Política de gestión de colecciones. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, (58). Recuperado de <http://eprints.rclis.org/5978/>
- Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (2016). *Proceso de licenciamiento*. Lima: SUNEDU. Recuperado de <https://www.sunedu.gob.pe/proceso-de-licenciamiento/>
- Zamora, R. (2012). Criterios y fundamentos para la implementación de centros de recursos para el aprendizaje y la Investigación. *Biblios*, 49(12), 54-64. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16126405003>

DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

- Universidad Autónoma del Perú, Dirección Planificación y Desarrollo Institucional (2017). *Malla curricular de programas de estudio*. Recuperado de http://virtual.autonoma.edu.pe/uploads/01-25-2017213314_pmMALLA%20CURRICULAR%20DE%20PROGRAMAS%20DE%20ESTUDIO.pdf
- Universidad Autónoma del Perú, Dirección Planificación y Desarrollo Institucional (2017). *Misión, visión, y valores*. Recuperado de http://virtual.autonoma.edu.pe/uploads/01-25-2017_204103_pmMisi%C3%B3n,%20Visi%C3%B3n%20y%20Valores.pdf
- Universidad Autónoma del Perú, Dirección Planificación y Desarrollo Institucional (2017). *Plan estratégico institucional UA 2015-2019*. Recuperado de http://virtual.autonoma.edu.pe/uploads/01-25-2017204228_pmPlan%20Estrat%C3%A9gico%20UA%2020152019.pdf
- Universidad Autónoma del Perú (2017). *Estatuto universitario de la Universidad Autónoma del Perú S.A.C.* Recuperado de http://virtual.autonoma.edu.pe/uploads/01-25-2017_202600_pm_ESTATUTO%20UNIVERSITARIO%20UNIVERSIDAD%20AUT%C3%93NOMA%20DEL%20PER%C3%9A.pdf
- Universidad Autónoma del Perú (2017). *Manual de procedimientos*. Lima: Centro de Información.
- Universidad Autónoma del Perú (2017). *Formato de licenciamiento B50: acervo bibliográfico*. Lima: Centro de Información.
- Universidad Autónoma del Perú (2016). *Reglamento del Centro de Información*. Lima: Centro de Información.
- Universidad Autónoma del Perú (2016). *Manual de gestión del sistema Seuss*. Lima: Centro de Información.
- Universidad Autónoma del Perú (2016). *Manual de gestión del repositorio institucional*. Lima: Centro de Información.
- Universidad Autónoma del Perú (2016). *Inventario*. Lima: Centro de Información.
- Universidad Autónoma del Perú (2016). *Sílabos*. Lima: Calidad Educativa.

- Universidad Autónoma del Perú (2016). *Manual del referencista*. Lima: Centro de Información.

TESIS E INFORMES PROFESIONALES

- Carrillo, G. (2012). *Evaluación de la colección bibliográfica de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes de la Universidad Nacional de Ingeniería*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Contreras, P. (2015). *Evaluación de la colección de libros impresos de la Biblioteca de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres aplicando la tasa de rotación*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Granda, N. (2016). *Evaluación de la colección del Centro de Información y Documentación del Instituto de Formación Bancaria IFB-Certus, sede principal, con la lista de control y los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Medina, L. (2007). *Aplicación del Modelo Conspectus para la evaluación de la colección de referencia de la Biblioteca de la Universidad San Ignacio de Loyola*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Meneses, A. (2009). *La colección del Centro de Documentación e Información virtual y la relación con los sílabos de la Escuela de Posgrado de la Universidad San Ignacio de Loyola*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

- Pérez, A. (2001). *El desarrollo de colecciones: evaluación en las bibliotecas universitarias españolas*. Tesis para optar el grado de Doctor por el departamento de Biblioteconomía y Documentación de Granada. Universidad de Granada, España.

ANEXOS

Anexo N° 1 Muestra de la lista de cotejo entre los títulos citados en los sílabos con la colección del CI

1	Cód. BB14 - I	Título	Asignatura: Psicología general	Edición	Año	Ejemplares	Colección	Obs.
			Autor					
1		Psicología: La ciencia de la mente y la conducta	Gross, Richard D.	4a. ed.	2007	2	Si	
2		Conceptos en psicología	Marino, Julián	1a. ed.	2007	4	Si	
3		Psicología	Wade, Carole; Tavis, Carol	7a. ed.	2003	3	Si	
4		Psicología	Myers, David G.	7a. ed.	2007		No	
5		Introducción a la psicología	Morris, Charles	11a. ed.	2004		No	

2	Cód. BB15 - I	Título	Teorías de la personalidad	Edición	Año	Ejemplares	Colección	Obs.
			Autor					
6		Teorías de la personalidad	Feist Jess; Feist, G.	6a. ed.	2007	6	Si	
7		Psicología de la personalidad	Moreno Jiménez, Bernado	1a. ed.	2007	5	Si	
8		Desarrollo de la personalidad en el niño	Mussen, Paul Henry	3a. ed.	2004	4	Si	
9		Técnicas de modificación de conducta	Oliveros Rodríguez, José	4a. ed.	2005	6	Si	
10		Personalidad estrategias y temas	Liebert Robert M.	8a. ed.	1999	5	Si	Corr. al 2000

3	Cód. EB23 - II	Título	Bases biológicas del comportamiento	Edición	Año	Ejemplares	Colección	Obs.
			Autor					
11		Neuropsicología de los trastornos del Aprendizaje	Ardila, Alfredo	1a. ed.	2005	2	Si	
12		Psicología biológica	Kalat, James W.	8a. ed.	2004	5	Si	
13		Introducción a la neuropsicología	Portellano, José Antonio	1a. ed.	2005	6	Si	
14		Neuropsicología	Gil, Roger	4a. ed.	2007	6	Si	
15		Fundamentos de neurociencia	Soriano Mas, Carles	1a. ed.	2007	6	Si	
16		Neuroanatomía clínica	Snell, Richard	1a. ed.	1997	1	Si	Corr. al 2010
17		Neuroanatomía correlativa y funcional	Chusid, Joseph	1a. ed.	1997		No	
18		Fisiología médica	Ganong	1a. ed.	1996		No	

19	Anatomía y fisiología del sistema nervioso	Guyton, Arthur	1a. ed.	1990		No	
20	Principios de neurociencias	Kandel, Eric; Shwarth, J.	1a. ed.	2001		No	
21	El Sistema nervioso humano	Murray, Barr	1a. ed.	1994		No	
22	Introducción a una psiconeurología social del hombre	Ortiz Cabanillas, Pedro	1a. ed.	2000		No	
23	Psicobiología humana	Ortiz Cabanillas, Pedro	1a. ed.	2004		No	
24	Neurociencias	Purves, Dale	1a. ed.	2001		No	

4	Cód. EB24 - II	Psicología del desarrollo I	Autor	Edición	Año	Ejemplares	Colección	Obs.
		Psicología del desarrollo: De la infancia a la adolescencia	Papalia, Diane; Wendkos, S	1a. ed.	2009	1	Si	
25		Psicología del desarrollo: Módulo de aprendizaje	Morgan Noriega, Cecilia.; Calderón, V	1a. ed.	2006	1	Si	
26		Psicología del desarrollo: Infancia y adolescencia	Shaffer, David	7a. ed.	2007	1	Si	
27		Desarrollo del lenguaje	Owens, Robert	5a. ed.	2006	3	Si	
28		Psicología del desarrollo: Infancia y adolescencia	Berger, Kathleen	7a. ed.	2007	4	Si	
29		Desarrollo del niño y del adolescente	Berk, Laura	4a. ed.	2004	6	Si	
30		Desarrollo infantil	Santrock, John	11a. ed.	2007	6	Si	
31		Psicología del desarrollo en la edad escolar	Córdoba Iñesta, Ana; Descals, A	1a. ed.	2008	1	Si	Corr. al 2011
32		Desarrollo humano	Papalia, Diane	11a. ed.	2010		No	
33		Psicología del desarrollo	García Madruga, Juan Antonio	1a. ed.	2010		No	
34		Desarrollo Humano: Estudio del ciclo vital	Rice, Philip	1a. ed.	1997		No	
35		Psicología del desarrollo: El ciclo vital	Santrock, John	10a. ed.	2006		No	
36		Biología	Curtis, H; Barnes, S	1a. ed.	2008		No	
37								

5	Cód. EB25 - II	Psicología motivacional y emocional	Autor	Edición	Año	Ejemplares	Colección	Obs.
		Motivación y emoción	Palermo, Francisco; Martínez, F	1a. ed.	2008	2	Si	
38		Emoción y motivación: Adaptación a la vida humana Vol. II	Fernández Abascal, Enrique	1a. ed.	2007	3	Si	
39								

40	Emoción y motivación: Adaptación a la vida humana Vol. I	Fernández Abascal, Enrique	1a. ed.	2007	3		Si	
41	Motivación	Cofer, Charles	1a. ed.	2007	4		Si	
42	Automotivación más de 100 ideas para la superación personal	Uribe, Enrique	1a. ed.	2006	5		Si	
43	Motivación y emoción	Reeve, Johnmarshall	3a. ed.	2003	6		Si	
6	Cód. EB31 - III	Psicología del desarrollo II						
	Título	Autor	Edición	Año	Ejemplares	Colección	Obs.	
44	Psicología del desarrollo: Adultez y vejez	Berger, Kathleen Stassen	7a. ed.	2009	1	Si		
45	Escala de inteligencia Weschler para adultos	Weschler, David	1a. ed.	1995	1	Si	Corr. al 1999	
46	IV estudio nacional sobre prevención y consumo de drogas en estudiantes de secundaria - 2012	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas	1a. ed.	2012	4	Si	Corr. al 2014	
47	Psicología del Desarrollo II	Gutiérrez Martínez, Francisco	1a. ed.	2011		No		
48	Encuesta demográfica y de salud familiar (ENDES)	Instituto Nacional de Estadística e Informática	1a. ed.	2012		No		
49	Psicología del desarrollo: Adolescencia y juventud	Cornachione Larrínaga, María	1a. ed.	2006		No		
50	Psicología del desarrollo: Adultez - Aspectos biológicos, psicológicos y sociales	Cornachione Larrínaga, María	1a. ed.	2011		No		
51	Desarrollo Humano: Estudio del ciclo vital	Rice, P	1a. ed.	1997		No		
52	Psicología del desarrollo: El ciclo vital	Santrock, John	10a. ed.	2006		No		
53	Evaluación de la calidad de vida en personas mayores	Verdugo Alonso, M; Gómez Sánchez, L	1a. ed.	2009		No		
54	Plan nacional de acción por la infancia y la adolescencia 2012-2021	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		2012		No		
55	Plan nacional para las personas adultas mayores - PLANPAM 2013 - 2017	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		2013		No		
56	Plan multisectorial para la prevención del							

	embarazo en adolescentes, para el período 2013-2021 en el Perú	Ministerio de Salud		2013		No	
	Plan nacional de prevención y tratamiento del adolescente en conflicto con la ley penal – PNAPTA 2013-2018						
57		Ministerio de Justicia		2013		No	

7	Cód. EB32 - III	Título	Neuropsicología	Autor	Edición	Año	Ejemplares	Colección	Obs.
58		El cerebro y la conducta: Neuroanatomía para psicólogos		Clarck, David	1a. ed.	2007	3	Si	
59		Neuropsicología clínica		Ardila, Alfredo	1a. ed.	2007	5	Si	
60		Neuropsicología del desarrollo infantil		Roselli, M	1a. ed.	2010	5	Si	
61		Rehabilitación neuropsicológica		Bruna, Olga	1a. ed.	2011	2	Si	
62		Neuropsicología humana		Kolb, Bryan	5a. ed.	2006	5	Si	
63		Neuropsicología del comportamiento		Mías, Carlos	2a. ed.	2005	1	Si	
64		Neuropsicología de la esquizofrenia		Dergan, José	1a. ed.	2007	1	Si	
65		Neuropsicología		Junque, Carmen; Barroso, José	1a. ed.	2001	1	Si	Corr. al 2007
66		Manual de neuropsicología		Barbizet	1a. ed.	1983		No	
67		Introducción a la neuropsicología		Benton, Arthur	1a. ed.	1976		No	
68		Manual de terapia de la afasia		Helm - Estrabook N, Martín	1a. ed.	1994		No	
69		Neuropsicología		Junque, Carmen	1a. ed.	1995		No	
70		Fundamentos de neuropsicología humana		Kolb, Bryan; Whishaw	1a. ed.	1986		No	
71		Neuropsychological rehabilitation		León - Carrión, J	1a. ed.	1997		No	
72		Cerebro y lenguaje		Luria, Alexandr	1a. ed.	1978		No	
73		Alteraciones de las funciones corticales superiores por lesión cerebral		Luria, Alexandr	1a. ed.	1983		No	

8	Cód. EB33 - III	Título	Dinámica de grupos		Edición	Año	Ejemplares	Colección	Obs.
			Autor						
74		Psicología social	Myers, David G		1a. ed.	1997	6	Si	Corr. al 2007
75		Procesos grupales y psicología de la integración	Hurtado De Barrera, Jacqueline		3a. ed.	2006	1	Si	
76		Desarrollos sobre grupalidad: Una perspectiva psicoanalítica	Bernard, M.		1a. ed.	2002	2	Si	
77		Psicología de los grupos	Blanco, Amalio		1a. ed.	2005	4	Si	
78		El trabajo grupal	Klein, Ricardo		1a. ed.	2004	6	Si	
79		Dinámica de grupos: Investigación y teoría	Cartwright Cartwright, Dorwin; Zander, A.		1a. ed.	2007		No	
80		Dinámica de grupos en educación	Andueza, M.		1a. ed.	2002		No	
81		Psicología social	Gómez, I.; Canto, J.		1a. ed.	2000		No	
82		Dinámica de grupos: Cincuenta años después	López - Yarto, L.		1a. ed.	1997		No	
83		Técnicas participativas para la educación popular	Alforja		1a. ed.	1990		No	
84		Práctica de la dinámica de grupo	Antons, K.		1a. ed.	1986		No	
85		Guía para el facilitador de grupos adolescentes	Arnao, M.		1a. ed.	2004		No	
86		Proceso grupal: Sistematización de las experiencias de los grupos de ayuda mutua	Cole, P.		1a. ed.	1999		No	
87		Los grupos de encuentro	Dreyfus, C.		1a. ed.	1985		No	
88		Terapia de grupo	Kaplan, H; Sadock, B.		1a. ed.	1996		No	
89		Manejo de conflictos: Serie de capacitación integral	Rodriguez Estrada, Mauro		1a. ed.	1990		No	
90		El pequeño grupo	Olmsted, M.		1a. ed.	1986		No	
91		Dinámica de grupo: Psicología de los pequeños grupos	Shaw, M.		1a. ed.	1986		No	

Anexo N° 2 Muestra de la lista de control de asociación de los libros de formación básica citados en lo sílabos con los programas de estudio

1	Cód. AB11 - I	Asignatura: Desarrollo personal			
N°	Título	Autor	Edición	Año	Programas de estudio
1	Drogas y control social	Gómez, Raúl Angel	1a. ed.	2007	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
2	Comportamiento organizacional: Bases y fundamentos	Arbaiza Fermin, Lydia	1a. ed.	2010	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
3	Inteligencias múltiples	Gardner, Howard	1a. ed.	2010	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
4	Desarrollo del potencial humano - Vol. III	Lafarga Corona, Juan	2a. ed.	2003	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
5	Comportamiento organizacional	Pintado Pasapera, Edgar Alan	1a. ed.	2011	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
6	Las claves del liderazgo	Wiley, John	1a. ed.	2006	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
7	Procesos terciarios de la vulnerabilidad a la resiliencia	Zukerfeld, Ruben	2a. ed.	2005	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
8	Liderazgo y conducción de equipos	Ramos Monobe, Arcelia	1a. ed.	2005	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
9	El trabajo grupal	Klein, Ricardo	1a. ed.	2004	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
10	Inteligencia romántica como ser inteligente también en el amor	Valentis, Mary	1a. ed.	2005	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
11	Dinámicas para el desarrollo personal	Barreto, Alfonso	1a. ed.	2011	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
12	Cómo desarrollar la inteligencia emocional infantil	Baena Paz, Guillermina	1a. ed.	2004	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
13	Técnicas de estudio e investigación	Calero Pérez, Mavilo	1a. ed.	2007	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
14	Teorías de la personalidad	Frager, Robert; Fadiman, Jemes	1a. ed.	2003	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
15	Inteligencias múltiples y estimulación temprana	Serrano, Ana María	1a. ed.	2005	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
16	Técnicas de estudio	Calero Pérez, Mavilo	1a. ed.	2007	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología

17	Asertividad: Haga oír su voz sin gritar	Shelton, Nelda; Burton, Sharon	1a. ed.	2004	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
2	Cód. AB12 - I	Matemática básica	Edición	Año	Programas de estudio
	Título	Autor			
18	Matemática básica para administradores	Curo Cubas, Agustín; Martínez Miraval, Mihály	2a. ed.	2013	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
19	Números reales	Lázaro Carrión, Moisés	1a. ed.	2005	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
20	Cómo plantear y resolver problemas	Polya, George	17a. ed.	2005	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
21	Matemática básica 1	Figueroa García, Ricardo	9a. ed.	2006	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
22	Análisis matemático	Haaser, Norman B.	2a. ed.	2005	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
23	Matemática básica	Espinoza Ramos, Eduardo	2a. ed.	2005	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
24	Matemáticas aplicadas a la administración	Arya, Jagdish	4a. ed.	2002	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
25	Introducción a la lógica matemática	Suppes, Patrick	1a. ed.	2004	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología
26	Matemática para ciencias	Neuhauser, Claudia	2a. ed.	2004	Administración, contabilidad, derecho, ingeniería de sistemas y psicología

Anexo N° 3 Muestra de la lista de control de usabilidad de los títulos de los libro citados en los sílabos durante el 2016 II y 2017 I

N°	Título	N° de usabilidad	Ranking
1	Introducción a la ciencia política	0	173
2	Teoría del estado: Materiales de enseñanza	4	165
3	Ciencia política: Teoría del estado y derecho constitucional	2	139
4	El Sistema jurídico	16	91
5	Metodología del derecho	0	86
6	Elementos de derecho natural y político	0	80
7	Introducción al derecho	13	68
8	Teoría del derecho	15	63
9	Introducción al derecho	3	56
10	Introducción al derecho	14	38
11	Constitución y fuentes del derecho	1	38
12	Nociones preliminares de derecho civil	1	38
13	Derecho de las personas	3	35
14	Personas jurídicas: Principios generales y su regulación en la legislación peruana	2	34
15	Derechos de las personas - Tomo I	2	34
16	Derecho de las persona: Dogmática constitucional	0	31
17	Derecho de las personas: Exposición de motivos y comentario el libro primero del código civil	5	28
18	Psicología jurídica	0	26
19	Criminología: Fundamento sobre criminalidad y su enfoque en la sociedad contemporánea	3	25
20	Criminología: Panorama contemporánea	3	25
21	Psiquiatría para criminólogos y criminología para psiquiatras	2	24
22	El estado peruano según la jurisprudencia del tribunal constitucional	1	23
23	Derechos fundamentales y derecho procesal constitucional	0	23
24	El control de constitucionalidad de las leyes: Recurso y cuestión de constitucionalidad	1	22
25	Análisis sistemático de la constitución peruana de 1993 - Tomo I	3	22
26	Análisis sistemático de la constitución peruana de 1993 - Tomo II	4	20
27	Curso de derecho constitucional	6	19
28	Principios de derecho penal - Parte general	3	18
29	Derecho penal peruano: Teoría de la pena y consecuencias jurídicas del delito - Parte 2	1	17
30	Derecho penal peruano: Teoría general imputación del delito - Parte 1	0	17
31	Instituciones del derecho Civil: Tomo I	1	17
32	Derecho y persona	1	16
33	Compendio de anatomía	0	16
34	La violación	0	16
35	Derecho penal parte especial - Tomo I	13	16

36	Derecho Penal Parte Especial : T. II	12	16
37	Temas Actuales De Derecho Administrativo	0	16
38	Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas de control análisis y Comentarios de la Ley y Reglamento	0	16
39	Introducción a la Teoría General Del Derecho Administrativo	1	16
40	Material Didáctico Sobre La Ley Del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444	0	16
41	Manual de Gestión Pública	1	16
42	Derecho Administrativo	1	15
43	Derecho Administrativo y Administración Pública en el Perú	3	15
44	Jurisprudencia sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado Concordado con la Ley y Reglamento de Adquisiciones	0	15
45	La simulación del acto jurídico: Teoría y prueba judicial	9	15
46	Teoría de Acto Jurídico	5	14
47	El negocio jurídico	0	14
48	Negocio jurídico, contrato y responsabilidad civil	3	14
49	La causa del negocio jurídico	0	14
50	El Acto Jurídico	35	14
51	Derecho de la Seguridad Social y Previsional	1	14
52	Nueva Ley Procesal del trabajo	0	14
53	Temas Actuales de Derecho Laboral	11	13
54	Etapas, derechos y obligaciones en la inspección laboral	0	13
55	Manual de actualización laboral	0	13
56	La Irrenunciabilidad de los derechos laborales	0	13
57	Relaciones colectivas de trabajo	0	13
58	Relaciones individuales de trabajo	1	13
59	Derechos Reales	7	13
60	Derecho Civil Patrimonial - Derechos Reales	0	12
61	Análisis de la Ley de Garantía Mobiliaria	0	12
62	Derechos Reales	2	12
63	Tratado de Derechos Reales - Teoría General de los Derechos Reales - Tomo I	2	12
64	Tratado de Derechos Reales - Teoría General de los Derechos Reales - Tomo II	0	12
65	Derechos Reales	13	11
66	Derecho Penal - Parte General	0	11
67	Manual de Derecho - Parte General	3	11
68	Derecho Penal - Parte General	8	11
69	Derecho Comercial - Tomo I	14	11
70	Documentación Mercantil: Teoría y práctica	0	11
71	Los Retos de la Propiedad Industrial en el Siglo XXI	0	10
72	El Mercado de Valores y la Bolsa en el Perú	0	10
73	El ABC del Derecho Comercial	9	10
74	La terminación anticipada en el código procesal penal	1	10

75	El proceso penal peruano: Dirección fiscal en la investigación preliminar	0	10
76	La función del fiscal	0	10
77	El interrogatorio de testigos en el nuevo proceso penal	0	10
78	La investigación preparatoria y sus actores	0	10
79	Prueba en materia penal	2	9
80	El nuevo proceso penal	0	9
81	Análisis integral del nuevo código procesal penal	3	9
82	El nuevo juicio oral: Teoría del caso litigación oral	0	9
83	Manual para la aplicación del nuevo código procesal penal	2	9
84	La investigación preliminar en el nuevo código procesal penal	2	9
85	El proceso de terminación anticipada: Estudios y práctica procesal	1	9
86	El Nuevo proceso penal peruano	0	9
87	Exegesis: Nuevo código procesal penal	0	9
88	Nuevo proceso penal reforma y política criminal	0	9
89	Derecho procesal penal con aplicación al nuevo código procesal penal	16	8
90	La prueba en el nuevo proceso penal: Manual del derecho probatorio y de la valoración de las pruebas	3	8
91	Lecciones de derecho procesal civil	1	8
92	Derecho procesal civil	0	8
93	Manual de derecho procesal civil	3	8
94	El ABC del derecho procesal civil	4	8
95	Curso derecho procesal civil II	2	8
96	Derecho procesal civil: Nulidad de los actos procesales	10	8
97	Materiales de enseñanza de derecho de las obligaciones	3	8
98	Responsabilidad civil II	0	8
99	Negocio jurídico, contrato y responsabilidad civil	0	7
100	El derecho empresarial en la jurisprudencia	1	7
101	Derecho societario: Un nuevo enfoque jurídico de los temas societarios	3	7
102	Documentación mercantil: Teoría y práctica	0	7
103	Derecho comercial :Temas societarios - Tomo III	2	7
104	Derecho comercial :Temas societarios - Tomo VI	2	7
105	Derecho comercial :Temas societarios - Tomo VII	3	7
106	Derecho comercial :Temas societarios - Tomo VIII	2	7
107	Derecho comercial :Temas societarios - Tomo IX	1	7
108	Derecho comercial :Temas societarios - Tomo IX	3	7
109	Manual de derecho societario	1	7
110	Derecho comercial :Temas societarios - Tomo X	0	7
111	Manual de la ley general de sociedades: Un enfoque práctico en el análisis y el comentario de las normas societarias	2	7
112	Derecho de los mercados	0	7
113	El contrato de compraventa en el derecho peruano	0	7

114	Manual de contratos y documentos empresariales	0	7
115	Tratado de los contratos típicos: Mutuo - Arrendamiento	1	7
116	Tratado de los contratos típicos: Suministro - Donación	3	7
117	Tratado de la venta I	0	7
118	Tratado de la venta II	0	6
119	Manual de contratos civiles, comerciales y empresariales	4	6
120	La interpretación de los contratos en el derecho peruano	0	6
121	El contrato en general: Comentarios a la sección primera del libro VII del código civil - Tomo I	3	6
122	El contrato en general: Comentarios a la sección primera del libro VII del código civil - Tomo II	0	6
123	El contrato en general: Comentarios a la sección primera del libro VII del código civil - Tomo III	3	6
124	Contratos - Tomo I	8	6
125	Derecho de los contratos	9	6
126	Teoría general de los contratos en el código civil peruano	5	6
127	El contrato	3	6
128	Manual de actualización civil y procesal civil	0	6
129	Estudios procesales: Enfoque sistemático pro homine	0	6
130	Manual de derecho ambiental	0	6
131	Cómo implantar un sistema de gestión ambiental según la norma ISO 14001	0	6
132	Derecho ambiental	1	6
133	La cohesión social en la agenda de América Latina y de la Unión Europea	0	6
134	Responsabilidad ambiental, penal, civil, administrativa	0	6
135	Ecología del Perú	0	5
136	Formas especiales de conclusión del proceso	0	5
137	La prueba documental en el proceso civil	1	5
138	Manual de derecho jurisdiccional peruano	0	5
139	Los problemas de la justicia en el Perú: Hacia un enfoque sistémico	0	5
140	Independencia judicial: El juez ¿un modelo para armar?	0	5
141	Derecho administrativo: Tomo II	1	5
142	Manual de derecho procesal penal	4	5
143	Derecho procesal administrativo: Exégesis de la Ley 27444	0	5
144	Derecho de sucesiones	8	5
145	La etapa intermedia en el nuevo proceso penal acusatorio	0	5
146	Diccionario de filosofía	0	5
147	Manual del funcionario público	0	5
148	Constitución de 1993: Lectura y comentario	2	5
149	Constitución y procesos constitucionales: La constitución de 1993	2	5
150	Comentarios a la ley del proceso contencioso administrativo	0	5
151	Derecho internacional público	0	5

152	Derecho internacional público	1	5
153	La Corte Interamericana de Derecho Humanos	0	5
154	Derecho internacional público: Una visión casuística	1	5
155	Manual de derecho penal	9	5
156	Introducción al derecho internacional privado	9	4
157	Tratado de derecho internacional privado	2	4
158	Seguridad ciudadana: Cambios necesarios	0	4
159	Cómo hacer una tesis de derecho y no envejecer en el intento	1	4
160	Drogas y control social	4	4
161	Comportamiento organizacional: Bases y fundamentos	6	4
162	Inteligencias múltiples	10	4
163	Desarrollo del potencial humano - Volumen3	19	4
164	Comportamiento organizacional	3	4
165	Las Claves del Liderazgo	5	4
166	Procesos terciarios, de la vulnerabilidad a la resiliencia	0	4
167	Liderazgo y conducción de equipos	7	4
168	El trabajo grupal	0	4
169	Inteligencia romántica como ser inteligente también en el amor	0	4
170	Dinámicas para el desarrollo personal	0	4
171	Cómo desarrollar la inteligencia emocional infantil	5	4
172	Técnicas de estudio e investigación	0	4
173	Teorías de la personalidad	16	4
174	Inteligencias múltiples y estimulación temprana	0	4
175	Técnicas de estudio	1	4
176	Asertividad: Haga oír su voz sin gritar	5	4
177	Matemática básica para administradores	4	4
178	Números reales	0	4
179	Cómo plantear y resolver problemas	0	4
180	Matemática básica 1	38	4
181	Análisis matemático	0	4

Anexo N° 4 Frecuencias de usabilidad

N° de usabilidad	Frecuencias
173	1
165	1
139	1
91	1
86	1
80	1
68	1
63	1
56	1
38	3
35	1
34	2
31	1
28	1
26	1
25	2
24	1
23	2
22	2
20	1
19	1
18	1
17	3
16	10
15	4
14	7
13	7
12	5
11	6
10	8
9	10
8	10
7	19
6	17
5	21
4	28
3	50
2	74
1	128
0	333
Total	768

Anexo N° 5 Propuesta para la adquisición de libros de formación básica

N°	Cant.	Título	Autor(es)	Editorial	Edic.	Año	Total s/.
1	5	Ética para Amador	Savater, F.	Ariel	1a. ed.	2010	595.00
2	5	Curso de lingüística general	Ferdinand de Saussure	Akal	1a. ed.	1985	900.00
3	5	Diccionario del uso del español	Moliner, M.	Gredos	3a. ed.	2007	3.650
4	5	Economía	Samuelson, P. & Nordhaus,	Mc Graw H	19a. ed.	2010	610.00
5	5	Cerebro y drogas	González, G. A. A., & Matute, E	Manual Moderno	1a. ed.	2013	245.00
6	5	Estadística Aplicada Básica	Cordova Zamora, M.	-	1a. ed.	2010	200.00
7	5	La cocina de la escritura	Cassany, M.	-	21a. ed.	2012	2.220
8	5	Estrategias de lectura	Solé, I.	-	1a. ed.	2000	2.355
9	5	El líder resonante crea más	Goleman, M.	-	2a. ed.	2012	4.950
10	5	El líder transformador 1	Fishman, D.	-	1a. ed.	2012	585.00
11	5	Ortografía de la lengua española	RAE	-	1a. ed.	2010	3.030
12	5	Nuestro castellano	Coello, O	-	1a. ed.	2004	75.00

Total S/. 19.415

Anexo N° 6 Muestra de la propuesta de descarte


N°	Título	N° de consultas
1	Comportamiento organizacional	0
2	Procesos terciarios, de la vulnerabilidad a la resiliencia	0
3	El trabajo grupal	0
4	Inteligencia romántica como ser inteligente también en el amor	0
5	Dinámicas para el desarrollo personal	0
6	Técnicas de estudio e investigación	0
7	Inteligencias múltiples y estimulación temprana	0
8	Números reales	0
9	Cómo plantear y resolver problemas	0
10	Análisis matemático	0
11	Matemáticas aplicadas a la administración	0
12	Manual de redacción superior	0
13	Documentación mercantil: Teoría y práctica	0
14	Contabilidad financiera	0
15	Proceso estratégico conceptos	0
16	Administración moderna	0
17	Administración teoría y aplicaciones	0
18	Administración	0
19	Desborde popular y crisis del estado	0
20	Clases, estado y nación	0
21	Del ágora ateniense al ágora electrónica	0
22	La política: Lógica y método en las ciencias sociales	0
23	La cohesión social en la agenda de América Latina y de la Unión Europea	0
24	Estudios del lenguaje y enseñanza de la lengua	0
25	Diccionario de la lengua Español - Volumen II	0
26	Cómo escribir bien en español	0
27	Redacción avanzada: Un enfoque lingüístico	0
28	Cómo se elabora un texto	0
29	Taller de lectura y redacción	0
30	Tipos de escrito 1: Narración y descripción	0
31	Análisis literario	0
32	Tratado de contabilidad de costos	0
33	La disciplina del servicio	0
34	Los estilos de vida en el Perú	0
35	Comportamiento del consumidor: Quiénes son, por qué compran y cómo se puede anticipar cada uno de sus movimientos	0
36	Administración de organizaciones en el entorno actual	0
37	Estados financieros: Análisis e interpretación por sectores económicos	0
38	Evaluación de estados financieros	0
39	Análisis e interpretación de la información financiera	0
40	Presupuestos: Un enfoque gerencial	0
41	Ética y coaching ontológico	0

42	Diccionario de filosofía	0
43	101 problemas de filosofía	0
44	Códigos éticos en los negocios creación y aplicación en empresas e instituciones	0
45	Ética y derecho humanos	0
46	Camino a un liderazgo educacional	0
47	El líder de hoy	0
48	Gestión por competencias	0
49	Procesos de gestión de la calidad en hotelería y turismo	0
50	Compendio estadístico: Perú 2014	0
51	La calidad en las organizaciones turísticas	0
52	Dirección de marketing y ventas - Tomo III	0
53	La creación del valor en las finanzas	0
54	Finanzas corporativas	0
55	Comportamiento del consumidor y estrategia de marketing: Construyendo estrategias de marketing	0
56	Métodos cuantitativos para los negocios	0
57	Métodos cuantitativos para administración: Un enfoque de modelos y casos de estudio, con hoja de cálculo	0
58	Investigación de operaciones	0
59	Filosofía del derecho	0
60	Derechos fundamentales y derecho procesal constitucional	0
61	La Corte Interamericana de Derechos Humanos	0
62	Investigación de mercados: En un ambiente de información digital	0
63	Marketing internacional	0
64	Metodología de la investigación científica	0
65	Metodología de la investigación cualitativa	0
66	La gestión estratégica organizacional	0
67	fundamentos de finanzas corporativas	0
68	Principios de finanzas corporativas	0
69	Guía práctica laboral	0
70	Jurisprudencia laboral sobre los aspectos más fiscalizados en una empresa	0
71	Manual tributario 2010	0
72	Glosario tributario	0
73	Principales cambios en el impuesto a la renta: Vigentes a partir del 2013	0
74	Manual de derecho societario	0
75	Instituciones de derecho empresaria - APECC	0
76	Derecho comercial - Tomo I - II	0
77	Gestión estratégica organizacional	0
78	Fundamentos de estrategia empresarial	0
79	Mercado de capitales y portafolios de inversión	0
80	Medición y control de riesgos financieros	0
81	Negocios internacionales	0
82	Negocios globales	0
83	Administración estratégica	0

Anexo N° 7 Plan operativo anual 2017

[illegible]

Anexo N° 8 Ficha de descarte



Autónoma
Universidad Autónoma del Perú

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FANANZ

TIPO DE COLECCIÓN

LIBROS

TEST PSICOLOGICO

REFERENCIA

TESIS

REVIST

EXPED

FECHA

DESCARTE - 2017

Nº	CÓDIGO	AUTOR	TÍTULO	PIE DE IMPRENTA	N° VOL.	MOTIVO DE DESCARTE					ESTADO			OBSERVACIONES
						OBsolescencia Temática	Deterioro / Daño Irreversible	Excedencia de Efemérides	Idiomas Extranjeros	B	R	M		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														